

Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Responsable de gestion comptable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6300
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service finances - SAV 001</p> <p>Description des missions : Sous l'autorité du responsable Section Ressources, Garantir le bon déroulement du processus «Gérer nos budgets et acheter» en optimisant la performance économique des achats de l'élaboration à l'exécution des marchés. Piloter et animer la politique budgétaire du site Seine aval. MISSIONS PRINCIPALES En qualité de responsable de service : - Piloter les activités du service, en lien avec les orientations définies par le SIAAP et en conformité avec la réglementation en vigueur. - Travailler au quotidien avec les services du site et les directions fonctionnelles. - Mettre en oeuvre toute action nécessaire au bon fonctionnement du service. - Piloter la démarche d'élaboration du budget du site et participer à sa validation. - Effectuer le suivi du budget, avec les entités en s'appuyant sur l'ensemble des agents du service finances. - Veiller au respect des règles de la comptabilité publique. - Développer une analyse des coûts et de la gestion financière sur le site. - Garantir le traitement de toute question relative à la gestion financière. - Participer aux réunions et aux projets dans lesquels une prévision budgétaire est nécessaire. - Réaliser toute mission et répondre à toute demande relative aux ressources financières du site. - Participer aux réunions de pilotage du service et assurer le suivi des plans d'action qui en découlent. - Exploiter les indicateurs du service et mettre en oeuvre les plans d'action associés. - Réaliser le bilan d'activité et fixer, avec le responsable de section, les objectifs annuels du service. En matière de management du service : - Assurer le management et la gestion du personnel des secteurs « Budget » et « Comptabilité ». - Accompagner le développement des compétences et la professionnalisation des agents. - Animer les réunions du service, assurer la diffusion de l'information, prendre les décisions nécessaires au bon fonctionnement des équipes. - Organiser le travail et la coordination avec le service « Marché-Achats » - Organiser la continuité de service de l'activité. Dans le cadre de ces missions : - Etre acteur de la démarche qualité du site et contribuer à l'amélioration continue - S'engager à respecter et à faire respecter la charte sécurité - Intégrer les contraintes environnementales dans le cadre de la réglementation en vigueur</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion comptable	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6301

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service finances - SAV 001</p> <p>Description des missions : Sous l'autorité du responsable Section Ressources, Garantir le bon déroulement du processus «Gérer nos budgets et acheter» en optimisant la performance économique des achats de l'élaboration à l'exécution des marchés. Piloter et animer la politique budgétaire du site Seine aval. MISSIONS PRINCIPALES En qualité de responsable de service : - Piloter les activités du service, en lien avec les orientations définies par le SIAAP et en conformité avec la réglementation en vigueur. - Travailler au quotidien avec les services du site et les directions fonctionnelles. - Mettre en oeuvre toute action nécessaire au bon fonctionnement du service. - Piloter la démarche d'élaboration du budget du site et participer à sa validation. - Effectuer le suivi du budget, avec les entités en s'appuyant sur l'ensemble des agents du service finances. - Veiller au respect des règles de la comptabilité publique. - Développer une analyse des coûts et de la gestion financière sur le site. - Garantir le traitement de toute question relative à la gestion financière. - Participer aux réunions et aux projets dans lesquels une prévision budgétaire est nécessaire. - Réaliser toute mission et répondre à toute demande relative aux ressources financières du site. - Participer aux réunions de pilotage du service et assurer le suivi des plans d'action qui en découlent. - Exploiter les indicateurs du service et mettre en oeuvre les plans d'action associés. - Réaliser le bilan d'activité et fixer, avec le responsable de section, les objectifs annuels du service. En matière de management du service : - Assurer le management et la gestion du personnel des secteurs « Budget » et « Comptabilité ». - Accompagner le développement des compétences et la professionnalisation des agents. - Animer les réunions du service, assurer la diffusion de l'information, prendre les décisions nécessaires au bon fonctionnement des équipes. - Organiser le travail et la coordination avec le service « Marché-Achats » - Organiser la continuité de service de l'activité. Dans le cadre de ces missions : - Etre acteur de la démarche qualité du site et contribuer à l'amélioration continue - S'engager à respecter et à faire respecter la charte sécurité - Intégrer les contraintes environnementales dans le cadre de la réglementation en vigueur</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-6302
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable exploitation Service 5 - SAV 042</p> <p>Pilote l'exploitation de l'UPEI. Coordonne les actions d'exploitation des Unités Process en vue de respecter les exigences de l'arrêté de rejet. Fixe en liaison avec le responsable de l'UPEI les objectifs de performance du service qu'il mesure au travers d'indicateurs. Respecte et fait respecter les procédures particulières en cas de situation en mode dégradé ou d'urgence. Valide tous les documents relatifs à l'autosurveillance et aux bilans de l'usine. Anime les réunions quotidiennes du service. Valide les consignes de conduite, s'assure de leur bonne transmission et de leur application. Participe, et représente l'exploitant, aux réunions techniques liées au fonctionnement ou à l'évolution des installations. Propose des optimisations du fonctionnement process de l'UPEI, et coordonne leur mise en place. Assume la gestion du personnel sur l'ensemble des aspects : recrutement, planification, formation, niveau de compétence, mobilité interne. Veille au développement et à la transmission des savoirs. Elabore, planifie et exécute le budget du service en veillant à son respect et à la maîtrise des coûts. Valide les propositions de commande émanant de son service, et le service fait sur les factures des fournisseurs. Valide les spécifications techniques des contrats et des marchés des réactifs non gérés par les UP. Participe à l'analyse des offres et à la rédaction des rapports d'attributions. Participe à l'évaluation des fournisseurs.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-6303

**Intitulé du poste:** Responsable exploitation Service 5 - SAV 042

Pilote l'exploitation de l'UPEI. Coordonne les actions d'exploitation des Unités Process en vue de respecter les exigences de l'arrêté de rejet. Fixe en liaison avec le responsable de l'UPEI les objectifs de performance du service qu'il mesure au travers d'indicateurs. Respecte et fait respecter les procédures particulières en cas de situation en mode dégradé ou d'urgence. Valide tous les documents relatifs à l'autosurveillance et aux bilans de l'usine. Anime les réunions quotidiennes du service. Valide les consignes de conduite, s'assure de leur bonne transmission et de leur application. Participe, et représente l'exploitant, aux réunions techniques liées au fonctionnement ou à l'évolution des installations. Propose des optimisations du fonctionnement process de l'UPEI, et coordonne leur mise en place. Assume la gestion du personnel sur l'ensemble des aspects : recrutement, planification, formation, niveau de compétence, mobilité interne. Veille au développement et à la transmission des savoirs. Elabore, planifie et exécute le budget du service en veillant à son respect et à la maîtrise des coûts. Valide les propositions de commande émanant de son service, et le service fait sur les factures des fournisseurs. Valide les spécifications techniques des contrats et des marchés des réactifs non gérés par les UP. Participe à l'analyse des offres et à la rédaction des rapports d'attributions. Participe à l'évaluation des fournisseurs.

75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-6304
----	---	--	--	---	----------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** Référent Refonte de Seine Aval - SAV 090

Description des missions : Sous la responsabilité du Chef de projet « Refonte de Seine aval », le Référent Refonte est l'interlocuteur privilégié, représentant Seine Aval, dans le cadre du suivi des projets de modernisation des installations du site. A ce titre, il exerce les activités suivantes : \* Sollicite l'expertise des différents services et apporte ses conseils dans la définition des projets de modernisation des installations en coordination avec les chargés d'opération de la Direction Technique (COP-DT et Maitrise d'oeuvre DT) \* Réalise l'interface entre le projet et l'Exploitant (Production et Maintenance), en veillant à communiquer sur l'avancée et le contenu du projet auprès des équipes et de l'encadrement. \* Assure le suivi de l'Opération, en veillant notamment à la prise en compte des observations de l'exploitant. Propose des solutions, compromis et ajustement en cas d'obstacles de faisabilité. \* Identifie et anticipe les risques et points critiques et fait des revues périodiques de validation et de vérifications des étapes. \* En collaboration avec le SRH, il accompagne les responsables de services dans la définition de l'organisation du travail des futures installations, établit les fonctions et définit les compétences requises en tenant compte des spécificités liées à la production (exploitation et maintenance). \* Propose et pilote la mise en oeuvre de l'organisation transitoire nécessaire à la mise en route, la mise en observation, la réalisation des essais de garantie des nouvelles installations. En lien avec le concepteur, les responsables de service et le SRH, pilote et suit le plan de formation lié à la prise en main des nouvelles installations, tant par l'exploitant que par la maintenance. \* Veille au respect des prescriptions de garantie et participe à la réception des installations. \* Assure la clôture du projet

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-6305

**Intitulé du poste:** Référent Refonte de Seine Aval - SAV 090

Description des missions : Sous la responsabilité du Chef de projet « Refonte de Seine aval », le Référent Refonte est l'interlocuteur privilégié, représentant Seine Aval, dans le cadre du suivi des projets de modernisation des installations du site. A ce titre, il exerce les activités suivantes : \* Sollicite l'expertise des différents services et apporte ses conseils dans la définition des projets de modernisation des installations en coordination avec les chargés d'opération de la Direction Technique (COP-DT et Maitrise d'oeuvre DT) \* Réalise l'interface entre le projet et l'Exploitant (Production et Maintenance), en veillant à communiquer sur l'avancée et le contenu du projet auprès des équipes et de l'encadrement. \* Assure le suivi de l'Opération, en veillant notamment à la prise en compte des observations de l'exploitant. Propose des solutions, compromis et ajustement en cas d'obstacles de faisabilité. \* Identifie et anticipe les risques et point critiques et fait des revues périodiques de validation et de vérifications des étapes. \* En collaboration avec le SRH, il accompagne les responsables de services dans la définition de l'organisation du travail des futures installations, établit les fonctions et définit les compétences requises en tenant compte des spécificités liées à la production (exploitation et maintenance). \* Propose et pilote la mise en oeuvre de l'organisation transitoire nécessaire à la mise en route, la mise en observation, la réalisation des essais de garantie des nouvelles installations. En lien avec le concepteur, les responsables de service et le SRH, pilote et suit le plan de formation lié à la prise en main des nouvelles installations, tant par l'exploitant que par la maintenance. \* Veille au respect des prescriptions de garantie et participe à la réception des installations. \* Assure la clôture du projet

75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6306
----	---	---	---	---	------------------------------------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** Chef de projets Gestion Energies et Ressources en Eau-SAV 801

Au sein de la section production, gestion énergie/eau, sous l'autorité du responsable de section et de son adjoint vos mission sont : - Gestion des contrats d'achat et de revente d'énergie (électricité, gaz) - Prépare et gère les budgets sur la base d'hypothèses de fonctionnement élaborées en lien avec les exploitants et en respectant les orientations stratégiques de la Direction. - Elabore et suit les commandes jusqu'au mandatement des factures. - Gère les relations fournisseurs, et participe à leur évaluation annuelle. - Collabore avec la DAC au renouvellement des marchés d'approvisionnement de gaz naturel, électricité et de maintenance des turbines à gaz. - Mène les études prospectives du marché dans son rôle de conseil stratégique auprès de la direction. Optimisation des consommations en eau et énergie : - Est force de proposition, anime des groupes de travail en lien avec le SEB et établit des fiches de projet pour tracer les actions (optimisation de la production de biogaz, priorisation des consommations,...) - Conçoit les indicateurs et le tableau de bord de gestion, - Fournit les indicateurs aux exploitants - Etablit le suivi et le bilan consommation/coûts pour les énergies et l'eau et en assure le reporting auprès des responsables d'unités. - Suit en lien avec Direction Technique du SIAAP les actions définies dans le plan stratégique SIAAP 2030.

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6307
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projets Gestion Energies et Ressources en Eau-SAV 801</p> <p>Au sein de la section production, gestion énergie/eau, sous l'autorité du responsable de section et de son adjoint vos mission sont : - Gestion des contrats d'achat et de revente d'énergie (électricité, gaz) - Prépare et gère les budgets sur la base d'hypothèses de fonctionnement élaborées en lien avec les exploitants et en respectant les orientations stratégiques de la Direction. - Elabore et suit les commandes jusqu'au mandatement des factures. - Gère les relations fournisseurs, et participe à leur évaluation annuelle. - Collabore avec la DAC au renouvellement des marchés d'approvisionnement de gaz naturel, électricité et de maintenance des turbines à gaz. - Mène les études prospectives du marché dans son rôle de conseil stratégique auprès de la direction. Optimisation des consommations en eau et énergie : - Est force de proposition, anime des groupes de travail en lien avec le SEB et établit des fiches de projet pour tracer les actions (optimisation de la production de biogaz, priorisation des consommations,...) - Conçoit les indicateurs et le tableau de bord de gestion, - Fournit les indicateurs aux exploitants - Etablit le suivi et le bilan consommation/coûts pour les énergies et l'eau et en assure le reporting auprès des responsables d'unités. - Suit en lien avec Direction Technique du SIAAP les actions définies dans le plan stratégique SIAAP 2030.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-6308

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable d'équipe 2X8 Service 2 SAV 692</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'équipe du 2X8 : - Est responsable du pilotage des process par l'utilisation des systèmes contrôles commandes - Est responsable du bon fonctionnement des installations du service et des résultats d'épuration pendant son quart, à son poste - Assure, avec le responsable d'équipe, l'encadrement de l'équipe d'opérateurs en 2X8 du service - Assure l'encadrement technique et fonctionnel des agents du 3X8 affectés au service et met en oeuvre toutes les dispositions utiles à cette intégration (réunions, temps informels, conditions matérielles, etc.) - Evalue les besoins et préconise les formations utiles aux opérateurs 3X8 sur le service - Assure la relation avec les encadrants du 3X8 (6 équipes du service 5) et rend compte des résultats et des compétences des agents présents pendant les quarts du matin et après midi - Met en application les consignes définies par les techniciens process et réalise des propositions d'optimisation de process - Gère les congés et absences des agents de l'équipe, au regard de l'objectif de poste de poste à tenir ; le cas échéant, peut être amené à percuter une astreinte renfort - Est conseil et force de proposition auprès du responsable de quart pour toute amélioration dans la conduite de l'installation. - Lorsque le responsable de quart est présent, et afin d'assurer la continuité de service, réalise les missions d'opérateur service pendant son quart (à minima) - En cas de situation d'urgence de type déclenchement de Plan d'Opération Interne (POI) : met en oeuvre les manoeuvres d'exploitation et de mise en sécurité des hommes et des équipements, telles que demandées par le chef du PCA. - Participe à la réunion quotidienne d'exploitation - Forme et accompagne l'ensemble des opérateurs dans leur prise de poste et dans le développement de leurs connaissances en process - Organise la transmission de savoirs en cas d'intégration de nouveaux et en prévision de départs d'agents - Effectue les astreintes renfort pour garantir le nombre de poste à tenir dans l'équipe d'exploitation 2X8 En matière de sécurité, d'hygiène, d'environnement et de sécurité : - Met en oeuvre et participe à l'amélioration continue du sous-processus qualité (rédaction, amélioration des procédures, MOP, enregistrements, ...) - respecte et fait respecter les règles en matière d'hygiène et de sécurité pendant son quart</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-6309

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable d'équipe 2X8 Service 2 SAV 692</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'équipe du 2X8 : - Est responsable du pilotage des process par l'utilisation des systèmes contrôles commandes - Est responsable du bon fonctionnement des installations du service et des résultats d'épuration pendant son quart, à son poste - Assure, avec le responsable d'équipe, l'encadrement de l'équipe d'opérateurs en 2X8 du service - Assure l'encadrement technique et fonctionnel des agents du 3X8 affectés au service et met en oeuvre toutes les dispositions utiles à cette intégration (réunions, temps informels, conditions matérielles, etc.) - Evalue les besoins et préconise les formations utiles aux opérateurs 3X8 sur le service - Assure la relation avec les encadrants du 3X8 (6 équipes du service 5) et rend compte des résultats et des compétences des agents présents pendant les quarts du matin et après midi - Met en application les consignes définies par les techniciens process et réalise des propositions d'optimisation de process - Gère les congés et absences des agents de l'équipe, au regard de l'objectif de poste de poste à tenir ; le cas échéant, peut être amené à percuter une astreinte renfort - Est conseil et force de proposition auprès du responsable de quart pour toute amélioration dans la conduite de l'installation. - Lorsque le responsable de quart est présent, et afin d'assurer la continuité de service, réalise les missions d'opérateur service pendant son quart (à minima) - En cas de situation d'urgence de type déclenchement de Plan d'Opération Interne (POI) : met en oeuvre les manoeuvres d'exploitation et de mise en sécurité des hommes et des équipements, telles que demandées par le chef du PCA. - Participe à la réunion quotidienne d'exploitation - Forme et accompagne l'ensemble des opérateurs dans leur prise de poste et dans le développement de leurs connaissances en process - Organise la transmission de savoirs en cas d'intégration de nouveaux et en prévision de départs d'agents - Effectue les astreintes renfort pour garantir le nombre de poste à tenir dans l'équipe d'exploitation 2X8 En matière de sécurité, d'hygiène, d'environnement et de sécurité : - Met en oeuvre et participe à l'amélioration continue du sous-processus qualité (rédaction, amélioration des procédures, MOP, enregistrements, ...) - respecte et fait respecter les règles en matière d'hygiène et de sécurité pendant son quart</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-6310

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable d'équipe 2X8 Service 2 SAV 692</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'équipe du 2X8 : - Est responsable du pilotage des process par l'utilisation des systèmes contrôles commandes - Est responsable du bon fonctionnement des installations du service et des résultats d'épuration pendant son quart, à son poste - Assure, avec le responsable d'équipe, l'encadrement de l'équipe d'opérateurs en 2X8 du service - Assure l'encadrement technique et fonctionnel des agents du 3X8 affectés au service et met en oeuvre toutes les dispositions utiles à cette intégration (réunions, temps informels, conditions matérielles, etc.) - Evalue les besoins et préconise les formations utiles aux opérateurs 3X8 sur le service - Assure la relation avec les encadrants du 3X8 (6 équipes du service 5) et rend compte des résultats et des compétences des agents présents pendant les quarts du matin et après midi - Met en application les consignes définies par les techniciens process et réalise des propositions d'optimisation de process - Gère les congés et absences des agents de l'équipe, au regard de l'objectif de poste de poste à tenir ; le cas échéant, peut être amené à percuter une astreinte renfort - Est conseil et force de proposition auprès du responsable de quart pour toute amélioration dans la conduite de l'installation. - Lorsque le responsable de quart est présent, et afin d'assurer la continuité de service, réalise les missions d'opérateur service pendant son quart (à minima) - En cas de situation d'urgence de type déclenchement de Plan d'Opération Interne (POI) : met en oeuvre les manoeuvres d'exploitation et de mise en sécurité des hommes et des équipements, telles que demandées par le chef du PCA. - Participe à la réunion quotidienne d'exploitation - Forme et accompagne l'ensemble des opérateurs dans leur prise de poste et dans le développement de leurs connaissances en process - Organise la transmission de savoirs en cas d'intégration de nouveaux et en prévision de départs d'agents - Effectue les astreintes renfort pour garantir le nombre de poste à tenir dans l'équipe d'exploitation 2X8 En matière de sécurité, d'hygiène, d'environnement et de sécurité : - Met en oeuvre et participe à l'amélioration continue du sous-processus qualité (rédaction, amélioration des procédures, MOP, enregistrements, ...) - respecte et fait respecter les règles en matière d'hygiène et de sécurité pendant son quart</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6311
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au directeur des affaires financières - DAF S03</p> <p>Le- la Directeur(-trice) adjoint(e) des affaires financières, sous la responsabilité du Directeur(-trice) des affaires financières et en coordination avec lui (elle), Il (elle) peut intervenir sur l'ensemble des champs de compétences de la Direction et en particulier : Seconde le - la Directeur(-trice) sur l'ensemble du périmètre, et assure son intérim en son absence ou sur sa délégation. Participe à la gestion RH de la direction Elabore, organise et met en oeuvre les politiques de sa direction Dans le cadre des missions de la Direction d'élaboration et de mise en oeuvre : Est force de conseil et de proposition auprès de sa Direction, des autres Directions et de la Direction Générale Pilote les services de sa direction, et anime le dialogue et la concertation au sein de sa direction. Veille à la réactivité, la qualité et le coût des services rendus et des activités. Apprécie la conformité des réalisations au regard de ses recommandations et instructions Pilote, met en oeuvre et contrôle la gestion et l'optimisation des ressources de sa direction Contribue à la maîtrise des risques financiers du SIAAP</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Directrice / Directeur financier-ère	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6312

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des affaires financières - DAF 001</p> <p>Le- la Directeur(-trice) des affaires financières, dans le cadre de sa délégation, est en charge de l'élaboration et du pilotage de la politique financière du SIAAP et du contrôle de gestion. Dans ce cadre, il (elle), notamment :</p> <p>-Propose les orientations stratégiques financières et budgétaires du Syndicat -Optimise les performances du service, dans une démarche d'aide à la décision, et de déploiement du contrôle de gestion -Supervise l'ensemble des fonctions des affaires financières et du contrôle de gestion -Est force de conseil et de proposition auprès de la Direction Générale et des autres Directions -Gère les relations avec les banques et des partenaires extérieurs du SIAAP -Contribue à la maîtrise des risques financiers -Elabore et met en oeuvre la gestion RH de la direction -Anime la communication financière Membre du Comité de Direction, il (elle) participe à la définition des orientations stratégiques du SIAAP et à leur mise en oeuvre Rôle et responsabilité en matière de Qualité et/ou d'Hygiène et de Sécurité et/ou d'Environnement : Pilote les objectifs de la direction et appuie la démarche d'amélioration de l'efficacité des processus associés.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Attaché hors cl. Attaché Attaché principal	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6313
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des affaires financières - DAF 001</p> <p>Le- la Directeur(-trice) des affaires financières, dans le cadre de sa délégation, est en charge de l'élaboration et du pilotage de la politique financière du SIAAP et du contrôle de gestion. Dans ce cadre, il (elle), notamment :</p> <p>-Propose les orientations stratégiques financières et budgétaires du Syndicat -Optimise les performances du service, dans une démarche d'aide à la décision, et de déploiement du contrôle de gestion -Supervise l'ensemble des fonctions des affaires financières et du contrôle de gestion -Est force de conseil et de proposition auprès de la Direction Générale et des autres Directions -Gère les relations avec les banques et des partenaires extérieurs du SIAAP -Contribue à la maîtrise des risques financiers -Elabore et met en oeuvre la gestion RH de la direction -Anime la communication financière Membre du Comité de Direction, il (elle) participe à la définition des orientations stratégiques du SIAAP et à leur mise en oeuvre Rôle et responsabilité en matière de Qualité et/ou d'Hygiène et de Sécurité et/ou d'Environnement : Pilote les objectifs de la direction et appuie la démarche d'amélioration de l'efficacité des processus associés.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Eau et assainissement Directrice / Directeur eau potable et assainissement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6314

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur conduite d'opération"Refonte de l'usine Clichy" DT 038</p> <p>Le conducteur d'opération aura en charge les missions suivantes : - Assurer la réalisation du programme de l'opération dans le respect des exigences financières, qualitatives et temporelles jusqu'à la remise des ouvrages à l'exploitant. - Garantir que les réalisations en phase travaux sont conformes aux engagements pris lors des dépôts des dossiers d'autorisations administratives et établir les dossiers de suivi à partir des éléments collectés des prestataires, assurer leurs transmissions et représenter le SIAAP dans les échanges avec les autorités Police de l'eau et services instructeurs. - Assurer l'interface entre la Maîtrise d'Ouvrage et le Maître d'oeuvre, gérer les écarts et les évolutions de programme, porter les projets d'avenants aux contrats pour garantir la cohérence des marchés avec les évolutions du projet et de son contexte, en lien avec les éléments produits par le Maître d'oeuvre. - Assimiler les marchés d'études, de CSPS, de contrôle technique et CSSI et des différents lots industriels et de travaux. - Définir et tenir la procédure de dépouillement des offres et s'assurer de la préparation et de la pertinence des rapports d'attribution. Préparer leur présentation aux instance du SIAAP (Commission d'Appel d'Offres et Bureau). Suivre la procédure de notification et d'agrément des marchés. - Procéder à la mise au point des marchés des différents lots de travaux sur la base des éléments rapportés par la Maîtrise d'oeuvre. - Organiser la communication sur le projet, son programme et son avancement, et représenter/assister le MOA et dans les échanges avec les riverains, les services de la ville de Clichy, le CD 92, les réunions d'échange avec les avoisinants. -Rédiger et instruire les projets de conventions relatifs à l'opération : occupation des sols, concessionnaires, ville de Clichy. - Piloter les sujets d'interfaces avec les concessionnaires, et notamment les sujets relatifs aux chômages des ouvrages, aux questions de gestion des interfaces hydrauliques avec les concessionnaires de réseaux hydrauliques. - Gérer les contrats de fournitures en énergie et autres utilités de l'usine pendant la phase travaux, en assurer la diffusion des prévisions de consommation en cohérence avec le calendrier budgétaire de l'exploitant. - Assurer l'interface avec l'exploitant sur les évolutions liées aux budgets d'exploitation au fur et à mesure de la livraison des ouvrages. - Représenter le Maître d'ouvrage pour les réceptions des ouvrages de la refonte ainsi que les mises à disposition. - Compiler les éléments pour établir les tableaux de bord sur l'opération, et faire remonter les informations périodiquement selon les instances visées : compte-rendus hebdomadaires d'activité, comité des investissements, comité de la direction technique, comité de coordination du projet de Clichy, assurer le suivi des dossiers de subvention. - Gérer les interfaces avec l'exploitant pour être garant des actions menées dans le cadre de la continuité de service de l'usine, et synthétiser les observations de ces services afin de garantir la bonne communication sur le projet entre services bénéficiaires et intervenants à l'acte de construire. - Régler les aspects fonciers en mobilisant les services dédiés.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Directrice / Directeur eau potable et assainissement	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6315

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur conduite d'opération"Refonte de l'usine Clichy" DT 038</p> <p>Le conducteur d'opération aura en charge les missions suivantes : - Assurer la réalisation du programme de l'opération dans le respect des exigences financières, qualitatives et temporelles jusqu'à la remise des ouvrages à l'exploitant. - Garantir que les réalisations en phase travaux sont conformes aux engagements pris lors des dépôts des dossiers d'autorisations administratives et établir les dossiers de suivi à partir des éléments collectés des prestataires, assurer leurs transmissions et représenter le SIAAP dans les échanges avec les autorités Police de l'eau et services instructeurs. - Assurer l'interface entre la Maîtrise d'Ouvrage et le Maître d'oeuvre, gérer les écarts et les évolutions de programme, porter les projets d'avenants aux contrats pour garantir la cohérence des marchés avec les évolutions du projet et de son contexte, en lien avec les éléments produits par le Maître d'oeuvre. - Assimiler les marchés d'études, de CSPS, de contrôle technique et CSSI et des différents lots industriels et de travaux. - Définir et tenir la procédure de dépouillement des offres et s'assurer de la préparation et de la pertinence des rapports d'attribution. Préparer leur présentation aux instance du SIAAP (Commission d'Appel d'Offres et Bureau). Suivre la procédure de notification et d'agrément des marchés. - Procéder à la mise au point des marchés des différents lots de travaux sur la base des éléments rapportés par la Maîtrise d'oeuvre. - Organiser la communication sur le projet, son programme et son avancement, et représenter/assister le MOA et dans les échanges avec les riverains, les services de la ville de Clichy, le CD 92, les réunions d'échange avec les avoisinants. -Rédiger et instruire les projets de conventions relatifs à l'opération : occupation des sols, concessionnaires, ville de Clichy. - Piloter les sujets d'interfaces avec les concessionnaires, et notamment les sujets relatifs aux chômages des ouvrages, aux questions de gestion des interfaces hydrauliques avec les concessionnaires de réseaux hydrauliques. - Gérer les contrats de fournitures en énergie et autres utilités de l'usine pendant la phase travaux, en assurer la diffusion des prévisions de consommation en cohérence avec le calendrier budgétaire de l'exploitant. - Assurer l'interface avec l'exploitant sur les évolutions liées aux budgets d'exploitation au fur et à mesure de la livraison des ouvrages. - Représenter le Maître d'ouvrage pour les réceptions des ouvrages de la refonte ainsi que les mises à disposition. - Compiler les éléments pour établir les tableaux de bord sur l'opération, et faire remonter les informations périodiquement selon les instances visées : compte-rendus hebdomadaires d'activité, comité des investissements, comité de la direction technique, comité de coordination du projet de Clichy, assurer le suivi des dossiers de subvention. - Gérer les interfaces avec l'exploitant pour être garant des actions menées dans le cadre de la continuité de service de l'usine, et synthétiser les observations de ces services afin de garantir la bonne communication sur le projet entre services bénéficiaires et intervenants à l'acte de construire. - Régler les aspects fonciers en mobilisant les services dédiés.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6316
<p><b>Intitulé du poste:</b> Egoutier - SAR 126</p> <p>Objectifs : Assurer l'exploitation des ouvrages souterrains du réseau dans le périmètre du service. Activités Techniques : Maintenir les ouvrages, les équipements, les locaux et leurs abords dans un état de propreté optimal. Inspecter les ouvrages et les équipements pour relever leur état dans le cadre de tournées régulières et signaler toute anomalie de fonctionnement. Effectuer certaines tâches de maintenance de premier niveau et prendre part à certaines opérations de maintenance. Intervenir lors d'opérations particulières de calage de capteurs, curage, batardage, débatardage, vidanges, etc. Activités Administratives et de Gestion : Participe à la mise à jour de la base de données de la GMAO</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Boucle Nord de Seine (T5)	Ingénieur Ingénieur hors cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-05-6317
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef(fe) de projet aménagement</p> <p>Le chef(fe) de projets assure le pilotage d'opérations d'aménagement de la phase amont à la phase opérationnelle. En appui du chef de projets NPNRU, il suit les projet ANRU et NPNRU. Il élabore des outils de connaissance transversale des projets d'aménagement, en appui avec la SIG. Il impulse et organise des études pour la modification du PLU, et accompagne l'élaboration du PLUI porté par l'EPT Boucle Nord de Seine.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6318
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisiner (H/F) KNS.21.279</p> <p>Dans les domaines de compétence qui lui sont délégués par la loi, le Département des Hauts-de-Seine œuvre à l'amélioration du cadre de vie et du bien-être de ses 1,6 million d'habitants. Chef de file de l'action sociale, le Département veille à faciliter la vie des Alto-Séquanais et conçoit des dispositifs novateurs et adaptés en direction des familles et des publics fragilisés, notamment en raison de leur âge ou de leur handicap. Le Département définit également les politiques tendant au développement et à l'attractivité du territoire des Hauts-de-Seine : services et infrastructures de déplacements, environnement, politique de l'eau, aménagement de l'espace public, action culturelle, tourisme. La politique de développement et d'attractivité du Département est conduite en lien avec les 36 communes, dans le cadre de contrats triennaux. Le Département est aussi un acteur majeur de la politique du logement et de la rénovation urbaine. Le Département mène en outre une politique dynamique et innovante afin de favoriser la réussite scolaire d'environ 75 000 collégiens. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6319

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projets maîtrise d'ouvrage</p> <p>Les directions de projets assurent la maîtrise d'ouvrage déléguée de l'ensemble des projets de construction et de réhabilitation lourde du patrimoine bâti départemental. Au sein d'un pool d'une dizaine de chefs de projets et chargés d'opérations, vous pilotez, en tant que chef de projets, plusieurs opérations bâtimentaires, en lien avec les directions utilisatrices. Vos projets se répartissent sur tout le patrimoine du Département, à différents stades d'avancement, depuis la programmation jusqu'à la fin de la garantie de parfait achèvement. Pour les opérations les plus complexes et les plus emblématiques, vous bénéficiez de l'appui de chargés d'opérations.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6320
<p><b>Intitulé du poste:</b> COORDONNATEUR DE LA GESTION ET DE LA PAIE DES ASSISTANTS FAMILIAUX</p> <p>MISSIONS : Sous l'autorité du responsable, vous coordonnez des opérations liées à l'élaboration des fiches de paie et déclarations sociales mensuelles.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur principal. Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6321
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de Conception et Développement H/F - SB3738</p> <p>Cotation du poste : 4.1 Chargé de projet La direction des finances et du contrôle de gestion élabore et met en oeuvre la stratégie financière du Département. Dans un contexte de maîtrise accrue des dépenses publiques, elle vise à assurer la soutenabilité financière à moyen terme tout en garantissant un fonctionnement optimal des services. Doté d'un budget de près de 2 Md€, le Département des Hauts-de-Seine est noté AA par l'agence de notation Standard &amp; Poor's, soit la meilleure note possible pour une collectivité territoriale française. C'est aussi l'un des départements les moins endettés de France. En rejoignant le Département, vous mettrez en oeuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante. Au sein de la direction des finances et du contrôle de gestion, le service systèmes d'information ressources (SSIR) est un service de 10 agents qui couvre toutes les activités du cycle de vie des applications RH et Finances. Il met en place de nouveaux outils fondés sur les besoins des utilisateurs, tout en garantissant le fonctionnement et l'évolution des systèmes existants. Le service s'appuie sur des solutions du marchés (SIRH EKSAE, GRAND ANGLE, NEEVA, OCTIME, etc.) ou sur les modules de gestion RH et finances qu'il conçoit et développe en interne avec l'ERP open source AXELOR. Les projets sont nombreux et variés, qu'il s'agisse de penser et créer des nouveaux modules, de moderniser les solutions en place ou d'en déployer de nouvelles. MISSIONS : Le Chargé de conception et développement est conçoit et développe des modules de gestion RH et finances avec la solution AXELOR. Il garantit l'adéquation des solutions proposées avec les besoins de la collectivité et de ses agents en prenant part à l'ensemble des étapes du projet. Il est responsable des projets et applique la méthodologie qui lui paraît la plus efficace, dans un objectif de satisfaction des utilisateurs et de respect des échéances.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6322
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de direction à la Direction Générale des Services</p> <p>En qualité d'Assistante de direction et sous la responsabilité de la responsable du secrétariat du Directeur Général des Services, vous avez pour rôle d'assister la direction générale des services dans son organisation et ses missions. - Traiter les projets de rapports des commissions permanentes et des séances publiques et en assurer le suivi prévisionnel - Traiter les courriers reçus et assurer un suivi des courriers signalés en lien avec les Pôles et Directions - Procéder à l'archivage de l'ensemble des documents de la Direction générale des services - Contrôler les parapheurs - Assurer la gestion logistique de la fonction de direction</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6323
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D EVALUATION</p> <p>A la demande du Président du Conseil Départemental et sous l'autorité hiérarchique du Directeur général adjoint du Pôle Evaluation, Organisation et Méthodes (PEOM) et du Directeur de la DACEP, ainsi que sous l'autorité fonctionnelle du Directeur de la Mission Organisation et Méthodes lors de missions de conseil, conduire et réaliser des missions d'évaluation de politiques ou de conseil, et participer au développement des outils et de la culture évaluative au sein du Département.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6324
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE PROJETS TRANSVERSAUX H/F - OG.19.649</p> <p>La direction habitat et soutien à la vie locale agit pour améliorer l'habitat sur l'ensemble du territoire des Hauts-de-Seine. Elle instruit les demandes de financement pour la production, l'amélioration et l'adaptation au handicap de logements sociaux ainsi que les aides aux particuliers en faveur de l'amélioration de l'habitat privé. Elle élabore et gère les contrats de développement avec les communes des Hauts-de-Seine, et assure aussi la gestion et le contrôle des subventions de fonctionnement adressées par les demandeurs au moyen d'un guichet unique. Elle contribue également aux actions partenariales relevant de la politique de la ville afin de réduire les inégalités sociales et les écarts de développement entre les territoires. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6325

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIER ACCOMPAGNEMENT (H/F)</p> <p>Cotation du poste : Travailleur Social 5.1 Au sein de l'unité Accompagnement d'un service des solidarités territoriales, vous êtes chargé(e) de l'accompagnement et du suivi social et médico-social des situations. Vous participez et mettez en œuvre des actions de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6326
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE (H/F)</p> <p>Cotation : 6.2 Auxiliaire de Puériculture Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante. MISSIONS : Au sein de l'unité Accompagnement du SST, l'Auxiliaire de Puériculture contribue au suivi et l'accompagnement de situations sociales et médico-sociales.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6327
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN GESTIONNAIRE OFFRE DE SERVICE (H/F)</p> <p>Cotation - Gestionnaire administratif 6.1 Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Technicien pr. de 1ère cl.	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6328
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN RESPONSABLE DEVELOPPEMENT SYSTEME REGULATION DU TRAFIC (H/F)</p> <p>MISSION : Rattaché(e) à l'Unité de gestion de trafic (USGT) au sein de l'agence centrale, vous aurez en charge la définition et la mise en œuvre d'une stratégie de régulation optimisée sur les secteurs à fort enjeux (Boulevard circulaire de La Défense, Seine aval, axes routiers interdépartementaux).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine		Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6329
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER REFERENT SOCIAL ACCOMPAGNEMENT (H/F) AB.21.87</p> <p>Cotation : 5.1 Travailleur Social Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de- Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en oeuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6330
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent en charge du traitement des dossiers Améthyste</p> <p>Au sein de l'unité aides à la mobilité, vous assurez l'étude des droits et le traitement des demandes de titre de transport Améthyste</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Sports Responsable des activités physiques et sportives	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6331

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur haut niveau sportif (H/F)</p> <p>Cotation du poste : 4.1 Chef d'unité Gr. 3 La direction des actions sportives met en œuvre la politique sportive départementale, avec un important programme d'actions, vecteur de lien social et de citoyenneté, contribuant ainsi aux stratégies de développement du territoire. Elle pilote la gestion de nombreuses installations sportives de qualité, comme le Domaine du Haras de Jardy, et coordonne la mise en œuvre de nouvelles infrastructures, par exemple à l'horizon des Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris 2024. Elle développe des programmes d'activités sportives, notamment pour les jeunes, valides ou en situation de handicap, et soutient les activités des clubs dont plusieurs clubs sportifs de haut niveau, comme le club de rugby Racing 92 ou encore Nanterre 92 pour le basket. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Sports Responsable des activités physiques et sportives	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6332
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé des partenariats "Clubs de haut niveau" (H/F) PK.21.264</p> <p>Cotation du poste : 4.2 Cadre d'appui et de gestion La direction des actions sportives met en œuvre la politique sportive départementale, avec un important programme d'actions, vecteur de lien social et de citoyenneté, contribuant ainsi aux stratégies de développement du territoire. Elle pilote la gestion de nombreuses installations sportives de qualité, comme le Domaine du Haras de Jardy, et coordonne la mise en œuvre de nouvelles infrastructures, par exemple à l'horizon des Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris 2024. Elle développe des programmes d'activités sportives, notamment pour les jeunes, valides ou en situation de handicap, et soutient les activités des clubs dont plusieurs clubs sportifs de haut niveau, comme le club de rugby Racing 92 ou encore Nanterre 92 pour le basket. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6333
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social - Référent de parcours</p> <p>Prendre en charge les situations de vulnérabilité et assurer des missions de référents sur des parcours individualisés ainsi qu'un suivi en collaboration avec d'autres intervenants sociaux et médico-sociaux.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6334

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'Insertion et Emploi - 21.169</p> <p>Plusieurs postes à pourvoir sur l'ensemble du département des Hauts-de-Seine : Territoire 1 : Villeneuve-la-Garenne Territoire 2 : Asnières-sur-Seine et Gennevilliers Territoire 3 : Clichy et Levallois Territoire 4 : Courbevoie, La Garenne-Colombes et Neuilly-sur-Seine Territoire 5 : Bois-Colombes et Colombes Territoire 6 : Nanterre et Rueil-Malmaison Territoire 7 : Puteaux et Suresnes Territoire 8 : Boulogne-Billancourt, Chaville, Garches, Marne-la-Coquette, Saint-Cloud, Sèvres, Vaucresson et Ville d'Avray Territoire 9 : Clamart, Issy-les-Moulineaux et Meudon Territoire 10 : Chatillon, Malakoff et Montrouge Territoire 11 : Bagneux, Bourg-la-Reine et Fontenay-aux-Roses Territoire 12 : Chatenay-Malabry et Le Plessis-Robinson Territoire 13 : Antony et Sceaux Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6335
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur expert risque bâtimentaire</p> <p>Prise en charge de la gestion des risques immobiliers, sanitaires et techniques dans l'ensemble du patrimoine départemental (amiante, plomb, pollution des sols, qualité de l'eau, qualité de l'air intérieure, ICPE ...).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6336
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique de bâtiments</p> <p>Chargé du maintien en bon état de fonctionnement et de conservation des bâtiments intégrés dans le périmètre de l'unité des sites centraux à Nanterre et Courbevoie.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6337
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique de bâtiments</p> <p>Chargé du maintien en bon état de fonctionnement et de conservation des bâtiments intégrés dans le périmètre de l'unité des sites centraux à Nanterre et Courbevoie.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6338
<p><b>Intitulé du poste:</b> Acheteur Prescripteur</p> <p>Au sein de l'Unité Prescription et Suivi des Marchés, chargé de missions de conseil et d'expertise juridique auprès des services de la DLMG en matière de marchés publics.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6339
<p><b>Intitulé du poste:</b> Acheteur Prescripteur</p> <p>Au sein de l'Unité Prescription et Suivi des Marchés, chargé de missions de conseil et d'expertise juridique auprès des services de la DLMG en matière de marchés publics.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6340
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du Service Maintenance Nord</p> <p>En charge de l'exploitation, de la maintenance et des aménagements du patrimoine du secteur nord du Département qui totalise 600.000 m2 sur plus de 500 bâtiments (sites tertiaires centraux, établissements scolaires, sociaux, sportifs, culturels, ...).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6341
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations maîtrise d'ouvrage</p> <p>Assurer la maîtrise d'ouvrage dans le cadre d'opérations de construction ou de réhabilitation depuis la validation du programme jusqu'à la garantie de parfait achèvement, soit directement, soit en appui d'un chef de projet pour les opérations complexes.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6342

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations maîtrise d'ouvrage</p> <p>Assurer la maîtrise d'ouvrage dans le cadre d'opérations de construction ou de réhabilitation depuis la validation du programme jusqu'à la garantie de parfait achèvement, soit directement, soit en appui d'un chef de projet pour les opérations complexes.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6343
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Adjoint du Service Financier des Services Techniques</p> <p>Piloter la partie financière et comptable des services techniques de l'établissement</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6344
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>• Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture, accueil, permanence physique et téléphonique, accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) • Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités, hygiène, animation, etc.) • Participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) • Mutualisation avec le service Enfance pour les agents de Petite section (encadrement restauration) • Entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble des temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6345
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>• Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture, accueil, permanence physique et téléphonique, accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) • Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités, hygiène, animation, etc.) • Participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) • Mutualisation avec le service Enfance pour les agents de Petite section (encadrement restauration) • Entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble des temps de l'enfant</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6346
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>• Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture, accueil, permanence physique et téléphonique, accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) • Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités, hygiène, animation, etc.) • Participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) • Mutualisation avec le service Enfance pour les agents de Petite section (encadrement restauration) • Entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble des temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6347
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>• Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture, accueil, permanence physique et téléphonique, accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) • Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités, hygiène, animation, etc.) • Participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) • Mutualisation avec le service Enfance pour les agents de Petite section (encadrement restauration) • Entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble des temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6348
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>• Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture, accueil, permanence physique et téléphonique, accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) • Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités, hygiène, animation, etc.) • Participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) • Mutualisation avec le service Enfance pour les agents de Petite section (encadrement restauration) • Entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble des temps de l'enfant</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6349
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>• Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture, accueil, permanence physique et téléphonique, accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) • Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités, hygiène, animation, etc.) • Participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) • Mutualisation avec le service Enfance pour les agents de Petite section (encadrement restauration) • Entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble des temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6350
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>• Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture, accueil, permanence physique et téléphonique, accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) • Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités, hygiène, animation, etc.) • Participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) • Mutualisation avec le service Enfance pour les agents de Petite section (encadrement restauration) • Entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble des temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6351
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>• Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture, accueil, permanence physique et téléphonique, accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) • Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités, hygiène, animation, etc.) • Participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) • Mutualisation avec le service Enfance pour les agents de Petite section (encadrement restauration) • Entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble des temps de l'enfant</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6352
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>• Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture, accueil, permanence physique et téléphonique, accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) • Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités, hygiène, animation, etc.) • Participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) • Mutualisation avec le service Enfance pour les agents de Petite section (encadrement restauration) • Entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble des temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6353
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>• Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture, accueil, permanence physique et téléphonique, accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) • Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités, hygiène, animation, etc.) • Participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) • Mutualisation avec le service Enfance pour les agents de Petite section (encadrement restauration) • Entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble des temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6354
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>• Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture, accueil, permanence physique et téléphonique, accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) • Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités, hygiène, animation, etc.) • Participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) • Mutualisation avec le service Enfance pour les agents de Petite section (encadrement restauration) • Entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble des temps de l'enfant</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6355
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>• Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture, accueil, permanence physique et téléphonique, accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) • Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités, hygiène, animation, etc.) • Participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) • Mutualisation avec le service Enfance pour les agents de Petite section (encadrement restauration) • Entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble des temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6356
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>• Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture, accueil, permanence physique et téléphonique, accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) • Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités, hygiène, animation, etc.) • Participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) • Mutualisation avec le service Enfance pour les agents de Petite section (encadrement restauration) • Entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble des temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6357
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>• Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture, accueil, permanence physique et téléphonique, accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) • Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités, hygiène, animation, etc.) • Participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) • Mutualisation avec le service Enfance pour les agents de Petite section (encadrement restauration) • Entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble des temps de l'enfant</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6358
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>• Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture, accueil, permanence physique et téléphonique, accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) • Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités, hygiène, animation, etc.) • Participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) • Mutualisation avec le service Enfance pour les agents de Petite section (encadrement restauration) • Entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble des temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6359
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien gestionnaire voirie</p> <p>Missions : Au sein de la direction de l'aménagement de l'espace public, vous avez en charge le suivi et la coordination des travaux concessionnaires ainsi que la gestion de l'occupation du domaine public sur un secteur donné. Principales activités : - Suivi des travaux concessionnaires - Suivi et mise à jour de la planification des travaux concessionnaires (particulier et gros travaux) - Enregistrement et réponse des D.I.C.T. et des D.T - Suivi et contrôle des interventions réalisées par les entreprises en charge des différents travaux concessionnaires - Gestion des bouches de lavage (contrôle consommation, suivi travaux de réparation et de création) - Réponse aux demandes des riverains est conciliations avec les concessionnaires - Etablissement des arrêtés de voirie pour les différents chantiers - Suivi des chantiers aménageurs (droit de voirie, occupation du domaine public, remise en état de l'espace public après travaux ...) - Délivrance des autorisations de voirie (bateau pavé, terrasse, étalage, benne, échafaudage, enseigne...) - Tâches polyvalentes - Faire respecter le règlement de voirie communale</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6360
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN K/MES</p> <p>Assurer l'entretien et le gardiennage de la patinoire municipale contrôler l'accès à l'équipement accueillir les usagers respecter et faire respecter le règlement intérieur et le plan d'organisation de la surveillance et des secours</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la formation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6361
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de formation (h/f)</p> <p>Accompagnement de la stratégie RH de la collectivité en matière de formation : Définir les règles d'accès et les obligations en matière de formation (règlement, charte de formation, organisation séminaires DRH), Accompagner les projets de services, Élaborer des outils d'identification des besoins collectifs et individuels. Analyse des besoins de développement de compétences des services et des agents : Concevoir une démarche prévisionnelle et organiser un dispositif des recueils des besoins, Conseiller les agents et les encadrants et en évaluer la faisabilité par rapport au besoin exprimé.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6362
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission insertion socioprofessionnelle (e)</p> <p>Activités – Missions Le/la chargé(e) de mission d'insertion et d'accompagnement social intervient sur le territoire en mettant en œuvre des dispositifs d'information, de sensibilisation, d'accompagnement et d'aide sociale dans le but de permettre l'insertion ou réinsertion des habitants et/ou d'éviter leur exclusion. Il/elle suit par ailleurs la personne dans son activité professionnelle tant du point de vue du développement des compétences que de l'acquisition des comportements professionnels attendus. L'accompagnement tente de prendre en compte la problématique globale de la personne qu'elle soit sociale, médicale, psychologique, éducative, culturelle ou financière et professionnelle. Assurer le suivi individuel, social et professionnel des usagers Prévenir les difficultés susceptibles de toucher les usagers en parcours d'insertion dans le cadre de leurs activités professionnelles Organiser et coordonner des actions d'information, de sensibilisation ou d'éducation à destination des usagers en lien avec leurs besoins et problématiques qu'elles soient sociales, psychologiques ou administratives Mettre en place des actions de développement ou de maintien du lien social ou familial à destination des usagers Assurer et construire des liens avec les partenaires (entreprises, associations...) Aider la personne en parcours d'insertion, en lien avec l'encadrant, à construire son projet professionnel et à se mettre en lien avec des entreprises. Rédiger les bilans liés aux diverses conventions signées avec les partenaires financiers</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6363

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission insertion socioprofessionnelle (e)</p> <p>Activités – Missions Le/la chargé(e) de mission d'insertion et d'accompagnement social intervient sur le territoire en mettant en œuvre des dispositifs d'information, de sensibilisation, d'accompagnement et d'aide sociale dans le but de permettre l'insertion ou réinsertion des habitants et/ou d'éviter leur exclusion. Il/elle suit par ailleurs la personne dans son activité professionnelle tant du point de vue du développement des compétences que de l'acquisition des comportements professionnels attendus. L'accompagnement tente de prendre en compte la problématique globale de la personne qu'elle soit sociale, médicale, psychologique, éducative, culturelle ou financière et professionnelle. Assurer le suivi individuel, social et professionnel des usagers Prévenir les difficultés susceptibles de toucher les usagers en parcours d'insertion dans le cadre de leurs activités professionnelles Organiser et coordonner des actions d'information, de sensibilisation ou d'éducation à destination des usagers en lien avec leurs besoins et problématiques qu'elles soient sociales, psychologiques ou administratives Mettre en place des actions de développement ou de maintien du lien social ou familial à destination des usagers Assurer et construire des liens avec les partenaires (entreprises, associations...) Aider la personne en parcours d'insertion, en lien avec l'encadrant, à construire son projet professionnel et à se mettre en lien avec des entreprises. Rédiger les bilans liés aux diverses conventions signées avec les partenaires financiers</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6364
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission insertion socioprofessionnelle (e)</p> <p>Activités – Missions Le/la chargé(e) de mission d'insertion et d'accompagnement social intervient sur le territoire en mettant en œuvre des dispositifs d'information, de sensibilisation, d'accompagnement et d'aide sociale dans le but de permettre l'insertion ou réinsertion des habitants et/ou d'éviter leur exclusion. Il/elle suit par ailleurs la personne dans son activité professionnelle tant du point de vue du développement des compétences que de l'acquisition des comportements professionnels attendus. L'accompagnement tente de prendre en compte la problématique globale de la personne qu'elle soit sociale, médicale, psychologique, éducative, culturelle ou financière et professionnelle. Assurer le suivi individuel, social et professionnel des usagers Prévenir les difficultés susceptibles de toucher les usagers en parcours d'insertion dans le cadre de leurs activités professionnelles Organiser et coordonner des actions d'information, de sensibilisation ou d'éducation à destination des usagers en lien avec leurs besoins et problématiques qu'elles soient sociales, psychologiques ou administratives Mettre en place des actions de développement ou de maintien du lien social ou familial à destination des usagers Assurer et construire des liens avec les partenaires (entreprises, associations...) Aider la personne en parcours d'insertion, en lien avec l'encadrant, à construire son projet professionnel et à se mettre en lien avec des entreprises. Rédiger les bilans liés aux diverses conventions signées avec les partenaires financiers</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6365

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>- Création et entretien des massifs fleuris et arbustifs - Taille des arbustes, haies et rosiers - Entretien des espaces engazonnés et des voies de circulation (stabilisés ou surface minérale) - Ramassage des feuilles - Arrosage - Plantations des bulbes, oignons, plantes, arbustes, etc... - Entretien des outils professionnels - Entretien des locaux - Enlèvement des détrit</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6366
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Polyvalent</p> <p>• Pose et entretien du mobilier urbain (barrières, potelets, poubelles, bornes...) • Entretien de voirie (nids de poule, entourages d'arbres...) • Interventions sur opérations d'urgences (accidents, tempêtes...) • Participation à l'organisation de manifestations publiques (courses, élections,...) • Livraison de sable dans les écoles • Entretien des canisites (sable) • Entretien et pose de signalisation temporaire • Nettoyage et curage des grilles d'assainissement • Mise en place des arrêtés municipaux provisoires</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6367
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Agent d'accueil</p> <p>ACTIVITES : Accueil téléphonique et physique des patients : • Gestion des appels téléphoniques • Prise de rendez-vous • Accueil des patients Gestion administrative : • Enregistrement des coordonnées administratives • Enregistrement des consultations suivant la codification • Encaissement et gestion de la caisse individuelle • Traitement des rejets et des éventuels contentieux • Frappe de comptes rendus médicaux</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6368

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>• Accueil de l'enfant et de sa famille Participation active aux adaptations / familiarisations, tissage d'un lien de confiance Identifier les besoins de l'enfant : physiques, moteurs, affectifs Etre à l'écoute des familles, les guider dans leur rôle parental, les informer Participer à la mission de prévention des EAJE Recevoir et transmettre des informations dans le respect de chacun et de la confidentialité • Accompagnement des groupes d'enfants Observer les enfants, repérer les individualités pour adapter les propositions aux besoins de chacun Elaborer, mettre en place et encadrer des activités adaptées en libre accès Aménager l'espace pour garantir confort, bien-être et sécurité physique et affective Dispenser les soins d'hygiène et la prise du goûter • Collaboration dans le cadre du travail d'équipe Transmettre les informations quotidiennes concernant les enfants Etre force de proposition concernant les activités éducatives et l'organisation des journées Participer à la réunion quotidienne de mi-journée et aux autres réunions d'équipe Participer à l'élaboration du projet pédagogique de la structure garantissant un cadre de travail cohérent Œuvrer à la communication et la bonne entente au sein de l'équipe Encadrer des stagiaires ponctuellement Participer aux tâches quotidiennes d'aménagement, de nettoyage et de rangement</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6369
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>• Accueil de l'enfant et de sa famille Participation active aux adaptations / familiarisations, tissage d'un lien de confiance Identifier les besoins de l'enfant : physiques, moteurs, affectifs Etre à l'écoute des familles, les guider dans leur rôle parental, les informer Participer à la mission de prévention des EAJE Recevoir et transmettre des informations dans le respect de chacun et de la confidentialité • Accompagnement des groupes d'enfants Observer les enfants, repérer les individualités pour adapter les propositions aux besoins de chacun Elaborer, mettre en place et encadrer des activités adaptées en libre accès Aménager l'espace pour garantir confort, bien-être et sécurité physique et affective Dispenser les soins d'hygiène et la prise du goûter • Collaboration dans le cadre du travail d'équipe Transmettre les informations quotidiennes concernant les enfants Etre force de proposition concernant les activités éducatives et l'organisation des journées Participer à la réunion quotidienne de mi-journée et aux autres réunions d'équipe Participer à l'élaboration du projet pédagogique de la structure garantissant un cadre de travail cohérent Œuvrer à la communication et la bonne entente au sein de l'équipe Encadrer des stagiaires ponctuellement Participer aux tâches quotidiennes d'aménagement, de nettoyage et de rangement</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6370

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Employé polyvalent des espaces verts</p> <p>• application des techniques horticoles, d'entretien et de création • pratique de la décoration florale • réalisation de décors temporaires et événementiels • mise en application des traitements phytosanitaires ou alternatifs • entretien petit matériel • installation, entretien arrosage automatique • participation à la production florale en plantes annuelles, bisannuelles, vivaces et bulbes • entretien général des espaces verts (tontes, tailles, binages, etc ...)</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-6371
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant polyvalent</p> <p>Assurer des missions de secrétariat pour les services culturels (pour la DAC, la chargée des expositions et les centres culturels) : courrier, compte-rendu, bilan, note de service, suivi de commande, actualisation des supports d'information et de signalisation... Effectuer des missions d'accueil physique et téléphonique (usagers/professeurs/services internes et externes) Participer à l'activité des centres culturels (inscriptions, évènements, mailing absence professeurs...) Assurer la coordination des associations culturelles pour le compte de la DAC Préparer les visio-conférences des professeurs</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-6372
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DU SERVICE JEUNESSE</p> <p>Concevoir, élaborer et mettre en œuvre les projets et actions en direction du public jeune 6-30 ans de la commune. Diriger et organiser le service Jeunesse. Assurer la gestion administrative, technique et budgétaire des activités jeunesse et des équipements rattachés.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6373
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication internes</p> <p>Concevoir et mettre en œuvre des actions de communication et des événements. Développer la création et la qualité de la cohérence des formes et des contenus de la communication en vue de promouvoir l'image de la collectivité en interne et/ou à destination des usagers.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6374

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste-1568 Opérateur de vidéo surveillance</p> <p>Assure la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces publics. Visionne et exploite les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Constatation et vidéoverbalisation des infractions relatives au stationnement.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6375
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste-1243 Opérateur de vidéo surveillance</p> <p>"• Visionner et exploiter les informations en vue d'informer les services compétents (Police Municipale, Police Nationale, Pompiers, etc.) • Gestion des appels téléphoniques du service de la Police Municipale • Gestion des appels radio (poste de commandement / Policiers Municipaux) • Rédiger les documents administratifs (main courante, bulletin de service, registre accueil) • Rechercher les informations à partir d'images enregistrés (à la demande des OPJ) • Elaborer les bilans des activités du CSU • Signaler les pannes auprès des interlocuteurs compétents • Assurer la prise en compte et la transmission des consignes entre agents et auprès du responsable • Alerter les responsables hiérarchiques sur les dysfonctionnements des procédures • Gestion des registres du service • Gérer les ouvertures de portes pour les personnes accrédités"</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6376
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire support</p> <p>Support et services des systèmes d'information</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6377

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire recrutement et formation poste 487</p> <p>"Sous l'autorité du responsable du service Développement des Compétences, vous êtes en charge du suivi des dossiers de recrutement et de formation PRINCIPALES ACTIVITES Sur la partie Recrutement : - Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement - Effectuer un premier niveau d'analyse de candidature - Participer aux dispositifs d'ingénierie des compétences (analyse de poste, système d'évaluation, etc.) - Saisir et suivre les demandes de déclarations de vacance d'emploi (DVE) - Diffuser les annonces sur différents supports - Etablir les dossiers administratifs de recrutement des candidats recrutés - Superviser la prise de rendez-vous des visites médicales d'aptitude à la fonction publique pour les nouveaux agents recrutés - Gérer l'accueil de stagiaires extérieurs Sur la partie Formation : - Collecter et contrôler toutes les informations nécessaires à l'inscription des agents aux actions de formations - Procéder aux inscriptions des agents sur des actions de formations, préparation concours, examen professionnel - Saisir les éléments nécessaires au suivi des dossiers sur le logiciel de gestion de la formation - Informer et orienter les agents sur les conditions d'accès aux concours et examens professionnels - Appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocations, présence, etc.) - Gérer la programmation des actions de formation en intra - Recueillir et formaliser les bilans de formation en intra - Vous participez à divers projets transversaux de la DRH en lien avec les conseillers en développement des compétences du service. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6378
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de DGA-Pôle ressources internes-Pôle jeunesse éducation et sport</p> <p>Sous l'autorité du directeur général des services et des directeurs généraux adjoints, vous avez en charge : • l'organisation permanente de l'activité de la direction générale, • le renseignement auprès des interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent, • l'accueil téléphonique et physique au secrétariat, • la réalisation et la mise en forme de travaux de bureautique, • l'organisation et la planification des réunions :</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6379
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 349- Agent de surveillance de la voie publique</p> <p>"• assurer la sécurité des enfants aux entrées et sorties des établissements scolaires, maternelles et primaires, sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt, • faire respecter les règles applicables au stationnement en général, • renseigner la population • signaler toutes anomalies constatées sur la voie publique • participer, occasionnellement, à l'encadrement de manifestations organisées par la commune "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6380

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste-975 Agent de surveillance de la voie publique</p> <p>"• assurer la sécurité des enfants aux entrées et sorties des établissements scolaires, maternelles et primaires, sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt, • faire respecter les règles applicables au stationnement en général, • renseigner la population • signaler toutes anomalies constatées sur la voie publique • participer, occasionnellement, à l'encadrement de manifestations organisées par la commune "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6381
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur technique ALSH</p> <p>Sous l'autorité directe du Chef du service Loisirs, et en lien étroit avec le Directeur de la Jeunesse, vous coordonnez les activités des établissements jeunesse et éducation dans le cadre du projet global de la collectivité. En lien avec les objectifs du PEDT et du plan mercredi de la ville, vous déclinez les orientations pédagogiques à destinations des alsh élémentaires et maternels placés sous votre responsabilité. Vous vous inscrivez pleinement dans la dynamique de la direction, et êtes force de proposition et d'accompagnement de l'évolution stratégique en cours et du développement de l'offre de services.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6382
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur technique ALSH</p> <p>Sous l'autorité directe du Chef du service Loisirs, et en lien étroit avec le Directeur de la Jeunesse, vous coordonnez les activités des établissements jeunesse et éducation dans le cadre du projet global de la collectivité. En lien avec les objectifs du PEDT et du plan mercredi de la ville, vous déclinez les orientations pédagogiques à destinations des alsh élémentaires et maternels placés sous votre responsabilité. Vous vous inscrivez pleinement dans la dynamique de la direction, et êtes force de proposition et d'accompagnement de l'évolution stratégique en cours et du développement de l'offre de services.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6383
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur technique ALSH</p> <p>Sous l'autorité directe du Chef du service Loisirs, et en lien étroit avec le Directeur de la Jeunesse, vous coordonnez les activités des établissements jeunesse et éducation dans le cadre du projet global de la collectivité. En lien avec les objectifs du PEDT et du plan mercredi de la ville, vous déclinez les orientations pédagogiques à destinations des alsh élémentaires et maternels placés sous votre responsabilité. Vous vous inscrivez pleinement dans la dynamique de la direction, et êtes force de proposition et d'accompagnement de l'évolution stratégique en cours et du développement de l'offre de services.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6384
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur pédagogique ALSH</p> <p>Sous l'autorité directe du Chef du service Loisirs, et en lien étroit avec le Directeur de la Jeunesse, vous accompagnez les responsables d'équipements de centre de loisirs dans la mise en œuvre du projet global de la collectivité. En lien avec les objectifs du PEDT et du plan mercredi de la ville, vous accompagnez les directeurs dans la déclinaison des orientations pédagogiques du PEDT à destinations des alsh élémentaires et maternels. Vous vous inscrivez pleinement dans la dynamique de la direction, et êtes force de proposition et d'accompagnement de l'évolution stratégique en cours et du développement de l'offre de services.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6385
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM - PB 2071</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de :</p> <p>I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6386

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif du conseil municipal</p> <p>Sous l'autorité du chargé du Conseil Municipal, vous êtes en charge de recueillir et de traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Vous suivez les dossiers administratifs et gérez les dossiers selon l'organisation et vos compétences. Vous assistez le chargé du Conseil Municipal dans l'organisation du travail du service ou d'une équipe.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6387
<p><b>Intitulé du poste:</b> POSTE 480 chargé de mission</p> <p>Chargé de mission</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6388
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 1532-3388 "Agent de service en restauration (remise en température 50%)</p> <p>"Agent de service en restauration (remise en température 50 %) : • Participation aux productions journalières. • Responsable d'un office de remise en températures. • Assurer l'interface entre l'unité de production et l'office de remise en température. • Vérification des repas livrés (quantité, qualité) • Répartition des repas (entrée, plat principal, laitage, dessert). • Coordination, gestion des activités liées à la distribution de repas. • Garant du bon fonctionnement du matériel de restauration. • Garant des procédures de remise en température. • Garant de l'application des règles d'hygiène avec le texte en vigueur. • Entretien de bonnes relations avec l'ensemble des partenaires du restaurant scolaire. • Informe la hiérarchie de tout dysfonctionnement (matériel, repas livrés, relationnel). • Polyvalence à d'autres activités relatives à la restauration."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6389
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 1057-3536 Chargé de réception Restauration</p> <p>"Responsable de réception Restauration : • Responsable secteur réception. • Garant des approvisionnements des matières premières. • Contrôle et vérification des approvisionnements livrés. • Rangement des matières premières en zones de stockages ( zone épicerie, Chambre froide positive ou négative) • Allotissement et répartition des marchandises circuit court (fruit, gâteaux, yaourt, fromage...) • Applications des procédures et des protocoles liés à la réglementation d'hygiène. • Entretien et contrôle de l'état de propreté du matériel et des locaux. • Activités définies, suivies et évaluées par le responsable de production. • Repérer les dysfonctionnements et les signaler au responsable de production. • Polyvalence à d'autres activités relatives à la restauration"</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6390
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 936-3514 Agent de service en restauration</p> <p>"Agent de service en restauration (remise en température 50 %) : • Participation aux productions journalières. • Responsable d'un office de remise en températures. • Assurer l'interface entre l'unité de production et l'office de remise en température. • Vérification des repas livrés (quantité, qualité) • Répartition des repas (entrée, plat principal, laitage, dessert). • Coordination, gestion des activités liées à la distribution de repas. • Garant du bon fonctionnement du matériel de restauration. • Garant des procédures de remise en température. • Garant de l'application des règles d'hygiène avec le texte en vigueur. • Entretien de bonnes relations avec l'ensemble des partenaires du restaurant scolaire. • Informe la hiérarchie de tout dysfonctionnement (matériel, repas livrés, relationnel). • Polyvalence à d'autres activités relatives à la restauration."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6391
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 1104-4446 Technicien de spectacles</p> <p>- le montage et le démontage du matériel de sonorisation des spectacles - la régie son - la participation au montage des projecteurs</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6392
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 1659-4625 Responsable de l'unité des agents d'accueil/sécurité et régie financière</p> <p>"Responsable de l'unité des agents d'accueil/sécurité et régie financière : Vous assurez l'encadrement de l'unité des gardiens de salle et de l'unité régie financière composée des mandataires suppléants (titulaires, vacataires) : • préparation des plannings mensuels, quotidiens, vacations et suivi des heures effectuées • affectation des gardiens dans les salles et des régisseurs en accueil billetterie • gestion des vacataires et des agents de sécurité • gestion des commandes de tenues • suivi du règlement intérieur dans les salles • relais RH Vous avez en charge des missions propres de régisseur titulaire de la régie de recettes et d'avance des musées municipaux (billetterie, boutique, visites de groupes et photocopies) : •liaison avec la recette municipale et la direction des affaires financières •responsabilité de la cohérence des comptes et de la gestion des stocks •gestion des recettes des privatisations et tournages •gestion et proposition de développement de la boutique (proposition d'acquisitions) •édition des éléments statistiques de suivi de l'activité •rédaction des décisions concernant la vente •gestion des ventes de billets, de catalogues et objets dérivés des boutiques des musées : accueil physique et téléphonique du public Enfin vous gérez le suivi de l'entretien ménager dans les musées (liens avec les prestataires et direction gestionnaire du marché), du chauffage et de la climatisation dans les salles des musées."</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6393
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 85-4456 Graphiste</p> <p>"Rechercher et étudier les informations qui conditionnent la création ou l'exécution de la commande (recevoir le brief) Proposer les moyens et supports de communication adaptés aux objectifs de communication Effectuer les travaux préparatoires et essais nécessaires : esquisse, préprojet, prémaquette, choix des supports, des techniques ou du style Réaliser l'ouvrage : maquette, illustration, mise en couleurs, graphisme, animation ou rédaction des slogans, annonces, etc. Maîtriser les progiciels de conception graphique et mise en pages Maîtriser les techniques et les outils de réalisation de l'image Maîtriser les contraintes et les étapes de production de la chaîne graphique Vérifier la qualité du travail et sa conformité au projet initial avec le responsable, effectuer les modifications ou corrections éventuelles Appréhender les demandes et conseiller les services de la collectivité en matière de création Analyser la faisabilité des projets et proposer des solutions adaptées Respecter et faire respecter les cahiers des charges, les délais et les coûts Suivre les productions de documents et supports"</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6394
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 2443-4457 Graphiste</p> <p>"Rechercher et étudier les informations qui conditionnent la création ou l'exécution de la commande (recevoir le brief) Proposer les moyens et supports de communication adaptés aux objectifs de communication Effectuer les travaux préparatoires et essais nécessaires : esquisse, préprojet, prémaquette, choix des supports, des techniques ou du style Réaliser l'ouvrage : maquette, illustration, mise en couleurs, graphisme, animation ou rédaction des slogans, annonces, etc. Maîtriser les progiciels de conception graphique et mise en pages Maîtriser les techniques et les outils de réalisation de l'image Maîtriser les contraintes et les étapes de production de la chaîne graphique Vérifier la qualité du travail et sa conformité au projet initial avec le responsable, effectuer les modifications ou corrections éventuelles Appréhender les demandes et conseiller les services de la collectivité en matière de création Analyser la faisabilité des projets et proposer des solutions adaptées Respecter et faire respecter les cahiers des charges, les délais et les coûts Suivre les productions de documents et supports"</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-6395

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de SIRH et GTA</p> <p>ous l'autorité du responsable SIRH et en collaboration avec le gestionnaire SI de la DRH, le gestionnaire GTA effectue les missions suivantes : Assistance, gestion et suivi de GTA auprès des utilisateurs - Assistance clients interne de premier niveau (utilisateurs carrière paie, services opérationnels) sur les champs suivants : gestion des congés, des absences, habilitations logiciel de temps, ouverture et alimentation des Compte-épargne-temps, gestion et administration des boîtes mails dédiées - Résolution des demandes utilisateurs et/ou proposition de solutions et conseils - Élaboration, envoi et suivi des tickets adressés à l'éditeur - Qualification et suivi des demandes de prise en charge (reporting quantitatif et qualitatif) - Appui sur l'élaboration de documents technico-fonctionnels en vue d'une communication aux services et agents sur les différents champs d'intervention du SIRH Assistance à l'administration et à l'évolution de l'applicatif - Assistance au paramétrage de l'applicatif GTA - Participation au nettoyage de la base de données de l'applicatif au quotidien - Participation, au nettoyage de la base, à l'élaboration du cahier des charges, aux bases de test et de recettes dans le cadre d'une future migration de l'applicatif - Appui à l'élaboration des documents technico-fonctionnels (PV de recette, demande d'évolution...) Dans le cadre de la refonte globale du SIRH de la Ville, le gestionnaire GTA/SIRH pourra se voir confier des missions portant sur le déploiement d'un portail agent, la gestion des habilitations, la rédaction de fiches pratiques.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6396
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'accueil, de la billetterie et des relations avec les publics 2127</p> <p>Responsable de l'accueil, de la billetterie et des relations avec les publics. 1/ Billetterie et accueil - Veiller à l'information du public sur les activités du Carré Belle-Feuille, gérer le paramétrage, le suivi et l'exploitation du logiciel de billetterie (Rodrigue Open); - Gérer les revendeurs et suivre la vente à distance sur le site du Carré belle-Feuille; - Assurer les ventes en billetterie en soutien à la chargée d'accueil et billetterie et pendant les périodes d'abonnement ainsi que pour les grands abonnés relais; appliquer les obligations légales et réglementaires en matière de billetterie; - Exercer les responsabilités légales et financières en matière de billetterie; - Veiller au bon fonctionnement des outils nécessaires à la billetterie en lien avec les supports techniques; - Assurer la bonne tenue des comptes, l'enregistrement des données dans le système de billetterie informatisée et dématérialisée; - Accompagner l'équipe d'accueil composée d'une chargée d'accueil billetterie et d'une équipe de hôtes d'accueil vacataires chargés du placement et du contrôle; - Produire les différents états statistiques et les bilans de fréquentation; 2/ Relations avec les publics et communication - Suivre et mettre à jour les différents fichiers des publics et réaliser des analyses de ces fichiers; - Assurer et développer les relations avec les partenaires associatifs et les grands abonnés; - Développer des liens avec les établissements d'enseignement secondaire pour promouvoir la programmation, mettre en place des actions de sensibilisation; organiser la venue de classes de lycées et collèges aux spectacles du Carré Belle-Feuille; - Assurer la diffusion des informations auprès des publics, des médias spécialisés et des professionnels à travers les newsletters et tout autre moyen pertinent.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6397
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 419 Responsable du club seniors</p> <p>Responsable du Club Seniors : - l'encadrement de l'équipe du club, - l'accueil des seniors, - l'accueil des différents prestataires, - les prestations techniques : (la préparation des salles, l'entretien du club, la mise en place des tables, le service durant le déjeuner, la commande, la réception et le contrôle des livraisons diverses, la vaisselle), - l'animation du club : - la conception et la mise en place des projets spécifiques et ou communs aux différents clubs sur des courts et moyens termes, - la proposition d'animations dynamiques valorisant les activités de la structure, - la mise en place des partenariats avec les structures associatives, culturelles, artistiques ou ludiques voisines, - la participation aux manifestations festives du service : la semaine bleue, le beaumontais, la galette des rois, - la gestion des commandes et des stocks.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6398
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Auxiliaire de puériculture</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6399
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire</p> <p>Aide auxiliaire de puériculture dans les soins à l'enfant.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-05-6400
<p><b>Intitulé du poste:</b> EJE</p> <p>Agents qui intervient auprès des enfants âgé de 0 à 3 ans. Attentif à l'éveil de l'enfant, il a pour missions de favoriser le développement et l'épanouissement des enfants en l'absence de leurs parents. Il contribue à offrir à l'enfant un environnement sécurisant et stimulant. Il propose des activités adaptées à l'âge de l'enfant. (motricité, repos, jeux) participe aux projets du service.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6401
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE								
L'ASVP va constater et verbaliser les cas d'arrêts ou de stationnements gênants ou abusifs, sécuriser la traversée des enfants aux heures d'entrées et sorties des écoles.								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-6402
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE								
L'ASVP va constater et verbaliser les cas d'arrêts ou de stationnements gênants ou abusifs, sécuriser la traversée des enfants aux heures d'entrées et sorties des écoles.								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6403
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP - BRIGADE VERTE								
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								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6404
<b>Intitulé du poste:</b> animateur périscolaire								
Assure l'encadrement des enfants durant les temps d'animation périscolaire								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint administratif	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6405

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction</p> <p>Accueil et information téléphonique des usagers du service Elaborer les tableaux de paye des agents et les suivre mensuellement Mise en forme de tableaux de bord de suivi de l'activité du service : listing d'inscription et suivi de fréquentation des enfants Suivi de l'exécution budgétaire du service : bons de commande, factures. Mise à jour des dossiers des agents du service : suivre et saisir les absences et congé des agents et mettre à jour de leur dossier administratif Soutien logistique à la préparation et l'organisation de réunions : convocation, diffusion de l'ordre du jour et rédaction des comptes rendus des réunions du service Classement et archivage de documents</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Rédacteur	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6406
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable absence et prévention</p> <p>Chargé de l'ensemble des courriers et actes relatifs aux absences des agents, anime la prévention des risques au sein de la CT</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6407
<p><b>Intitulé du poste:</b> Manutentionnaire</p> <p>Assure les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets. Réalise ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6408

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante administrative, formation et secrétariat polyvalent à la DRH</p> <p>Accueil et secrétariat du service ressources humaines Vous assurez l'accueil physique et téléphonique du service. Vous êtes en charge de la gestion du courrier entrant et sortant (2 fois par jour matin et après-midi), de la réception et de l'envoi de documents divers. Vous élaborez et assurez le suivi des bons de commande et des factures du service et vous gérez les commandes de fournitures du service. Vous tenez à jour le Registre des arrêtés. Vous préparez les envois de documents pour les CTP et CHS et vous assurez le suivi des ordres du jour. Assistanat du service formation Vous assurez le suivi administratif des formations : réception et suivi des demandes par voie dématérialisée (réservation de salles, échange avec l'organisme de formation, établissement de la liste d'émargement, transmission des listes d'émargement et des bilans des formations). Vous conseillez et accompagnez les agents pour leurs inscriptions sur la plateforme IEL et pour les inscriptions aux concours. Vous êtes en charge de la saisie des formations sur le logiciel CIRIL et du suivi des tableaux de bord. Vous assistez la responsable emplois et compétences pour le montage et envoi des dossiers de dispense, de promotion interne et d'avancement de grade. Suivi des recrutements Vous assurez la diffusion des offres d'emploi pour l'ensemble des services de la ville auprès des recruteurs appropriés et sur le site de la Ville. Vous transmettez les candidatures aux services concernés. Vous assurez la prise des rendez-vous pour les entretiens de recrutement. Vous rédigez les réponses négatives. Organisation de la cérémonie de remise des médailles du travail et du Noël des enfants du personnel Vous êtes chargé de l'organisation du buffet et du déroulement de la manifestation. Vous rédigez les invitations et vous gérez les commandes de médailles et de cadeaux.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6409
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier</p> <p>? Production et valorisation des préparations culinaires - Interprétation des fiches techniques et mise en œuvre des techniques culinaires dans le respect des règles d'hygiène - Mise en application des procédures en vigueur - Evaluation de la qualité des produits de base - Elaboration, préparation et vérification culinaire (goût, qualité, présentation...) - Proposition de recette innovante ? Maintenance et hygiène des locaux et matériels - Mise en place des procédures d'entretien en vigueur - Réalisation des autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Vérification et suivi du bon fonctionnement du matériel - Signalisation des dysfonctionnements</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6410
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Entretien des espaces verts de la ville : préparation des sols, plantations, semis, taille, ramassage de feuilles, désherbage, tonte, arrosage, Participer à la création et à la réfection d'espaces verts, de massifs arbustifs ou vivaces, Mettre en œuvre le fleurissement saisonnier et entretenir les massifs ainsi fleuris (annuelles, bisannuelles), Utiliser et entretenir le matériel horticole (manuel ou à moteur), Arroser manuellement et effectuer de petites réparations sur le réseau d'arrosage automatique,</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLAMART	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6411
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) d'accueil des familles</p> <p>La direction de la Petite Enfance accueille plus de 370 enfants au sein de ses 8 crèches municipales. L'équipe de professionnels de la Petite Enfance (puéricultrices, psychologues, infirmières, éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, médecins...) assure un encadrement sécurisant et efficace dans le cadre du projet éducatif défini par la Ville. Au sein de l'équipe administrative de la direction de la Petite Enfance et sous l'autorité de la responsable relations familles, vous exercez les missions suivantes : ? Accueil du public et gestion administrative Vous assurez l'accueil physique et téléphonique du service Petite Enfance (informations, réponses aux familles par téléphone, par courrier, par mail...) Vous participez à la gestion des demandes de places en crèche : saisie sur le logiciel, constitution des dossiers, échanges avec les familles, statistiques.... ? Organisation des commissions d'attribution Vous participez à la préparation des dossiers familles, des listings, l'organisation logistique des commissions Vous établissez les courriers de réponse aux familles ? Secrétariat de l'élue Vous assurez le secrétariat de l'élue du secteur : gestion de son agenda (rendez-vous...), rédaction de courriers...</p>								
92	Mairie de CLAMART	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6412
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire et sous la responsabilité de la directrice de l'établissement, vous accueillez chaleureusement les enfants et leurs familles en instaurant un climat de confiance. Vous savez identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs du jeune enfant. Vous assurez la prise la charge (soins, hygiène, sécurité, sommeil...) des enfants avec bienveillance en l'aidant à développer son imaginaire et sa créativité. Vous organisez et animez des temps de jeux et des ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique de l'établissement. Vous participez à l'aménagement des espaces de vie (repos, repas, jeux), vous participez au sorties et fêtes organisées par la crèche. Vous donnez les repas dans le respect des habitudes de l'enfant et des règles de diététique infantile. Vous favorisez la réflexion en équipe autour des pratiques professionnelles et la fédérer autour du projet pédagogique. Toutes ces missions sont effectuées dans le respect des protocoles de l'établissement.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6413

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire et sous la responsabilité de la directrice de l'établissement, vous accueillez chaleureusement les enfants et leurs familles en instaurant un climat de confiance. Vous savez identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs du jeune enfant. Vous assurez la prise la charge (soins, hygiène, sécurité, sommeil...) des enfants avec bienveillance en l'aidant à développer son imaginaire et sa créativité. Vous organisez et animez des temps de jeux et des ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique de l'établissement. Vous participez à l'aménagement des espaces de vie (repos, repas, jeux), vous participez au sorties et fêtes organisées par la crèche. Vous donnez les repas dans le respect des habitudes de l'enfant et des règles de diététique infantile. Vous favorisez la réflexion en équipe autour des pratiques professionnelles et la fédérer autour du projet pédagogique. Toutes ces missions sont effectuées dans le respect des protocoles de l'établissement.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6414
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire et sous la responsabilité de la directrice de l'établissement, vous accueillez chaleureusement les enfants et leurs familles en instaurant un climat de confiance. Vous savez identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs du jeune enfant. Vous assurez la prise la charge (soins, hygiène, sécurité, sommeil...) des enfants avec bienveillance en l'aidant à développer son imaginaire et sa créativité. Vous organisez et animez des temps de jeux et des ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique de l'établissement. Vous participez à l'aménagement des espaces de vie (repos, repas, jeux), vous participez au sorties et fêtes organisées par la crèche. Vous donnez les repas dans le respect des habitudes de l'enfant et des règles de diététique infantile. Vous favorisez la réflexion en équipe autour des pratiques professionnelles et la fédérer autour du projet pédagogique. Toutes ces missions sont effectuées dans le respect des protocoles de l'établissement.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6415
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire et sous la responsabilité de la directrice de l'établissement, vous accueillez chaleureusement les enfants et leurs familles en instaurant un climat de confiance. Vous savez identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs du jeune enfant. Vous assurez la prise la charge (soins, hygiène, sécurité, sommeil...) des enfants avec bienveillance en l'aidant à développer son imaginaire et sa créativité. Vous organisez et animez des temps de jeux et des ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique de l'établissement. Vous participez à l'aménagement des espaces de vie (repos, repas, jeux), vous participez au sorties et fêtes organisées par la crèche. Vous donnez les repas dans le respect des habitudes de l'enfant et des règles de diététique infantile. Vous favorisez la réflexion en équipe autour des pratiques professionnelles et la fédérer autour du projet pédagogique. Toutes ces missions sont effectuées dans le respect des protocoles de l'établissement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLAMART	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6416
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire et sous la responsabilité de la directrice de l'établissement, vous accueillez chaleureusement les enfants et leurs familles en instaurant un climat de confiance. Vous savez identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs du jeune enfant. Vous assurez la prise la charge (soins, hygiène, sécurité, sommeil...) des enfants avec bienveillance en l'aidant à développer son imaginaire et sa créativité. Vous organisez et animez des temps de jeux et des ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique de l'établissement. Vous participez à l'aménagement des espaces de vie (repos, repas, jeux), vous participez au sorties et fêtes organisées par la crèche. Vous donnez les repas dans le respect des habitudes de l'enfant et des règles de diététique infantile. Vous favorisez la réflexion en équipe autour des pratiques professionnelles et la fédérer autour du projet pédagogique. Toutes ces missions sont effectuées dans le respect des protocoles de l'établissement.</p>								
92	Mairie de CLAMART	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-2021-05-6417
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur / trice</p> <p>Sous la responsabilité du Référent Pédagogique et Technique du site scolaire, vous êtes en charge d'animer les temps d'accueil de loisirs (pause méridienne, matin, soir et mercredi). Vous proposez des activités en corrélation avec le projet pédagogique selon les axes suivants : - Parcours de compétences et de découverte de la langue et de la culture anglaise, avec une méthode ludique et numérique pour favoriser la pratique et l'immersion linguistique des enfants ; - Parcours « sports et loisirs » (sport collectifs, de combat, gymnastique, raquettes, athlétisme ou BMX), le soir après l'école ; - Pratique culturelle et artistique (sorties au théâtre, au cinéma, au musée et ateliers de pratiques) ; - Appréhender l'univers du numérique, accompagner et guider les enfants dans ce domaine et leur donner les clés pour être autonomes et aiguiser leur esprit critique. Vous assurez la sécurité physique, morale et affective des enfants dont vous avez la charge.</p>								
92	Mairie de CLAMART	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-2021-05-6418

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur / trice</p> <p>Sous la responsabilité du Référent Pédagogique et Technique du site scolaire, vous êtes en charge d'animer les temps d'accueil de loisirs (pause méridienne, matin, soir et mercredi). Vous proposez des activités en corrélation avec le projet pédagogique selon les axes suivants : - Parcours de compétences et de découverte de la langue et de la culture anglaise, avec une méthode ludique et numérique pour favoriser la pratique et l'immersion linguistique des enfants ; - Parcours « sports et loisirs » (sport collectifs, de combat, gymnastique, raquettes, athlétisme ou BMX), le soir après l'école ; - Pratique culturelle et artistique (sorties au théâtre, au cinéma, au musée et ateliers de pratiques) ; - Appréhender l'univers du numérique, accompagner et guider les enfants dans ce domaine et leur donner les clés pour être autonomes et aiguiser leur esprit critique. Vous assurez la sécurité physique, morale et affective des enfants dont vous avez la charge.</p>								
92	Mairie de CLAMART	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-2021-05-6419
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur / trice</p> <p>Sous la responsabilité du Référent Pédagogique et Technique du site scolaire, vous êtes en charge d'animer les temps d'accueil de loisirs (pause méridienne, matin, soir et mercredi). Vous proposez des activités en corrélation avec le projet pédagogique selon les axes suivants : - Parcours de compétences et de découverte de la langue et de la culture anglaise, avec une méthode ludique et numérique pour favoriser la pratique et l'immersion linguistique des enfants ; - Parcours « sports et loisirs » (sport collectifs, de combat, gymnastique, raquettes, athlétisme ou BMX), le soir après l'école ; - Pratique culturelle et artistique (sorties au théâtre, au cinéma, au musée et ateliers de pratiques) ; - Appréhender l'univers du numérique, accompagner et guider les enfants dans ce domaine et leur donner les clés pour être autonomes et aiguiser leur esprit critique. Vous assurez la sécurité physique, morale et affective des enfants dont vous avez la charge.</p>								
92	Mairie de CLAMART	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-2021-05-6420
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur / trice</p> <p>Sous la responsabilité du Référent Pédagogique et Technique du site scolaire, vous êtes en charge d'animer les temps d'accueil de loisirs (pause méridienne, matin, soir et mercredi). Vous proposez des activités en corrélation avec le projet pédagogique selon les axes suivants : - Parcours de compétences et de découverte de la langue et de la culture anglaise, avec une méthode ludique et numérique pour favoriser la pratique et l'immersion linguistique des enfants ; - Parcours « sports et loisirs » (sport collectifs, de combat, gymnastique, raquettes, athlétisme ou BMX), le soir après l'école ; - Pratique culturelle et artistique (sorties au théâtre, au cinéma, au musée et ateliers de pratiques) ; - Appréhender l'univers du numérique, accompagner et guider les enfants dans ce domaine et leur donner les clés pour être autonomes et aiguiser leur esprit critique. Vous assurez la sécurité physique, morale et affective des enfants dont vous avez la charge.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLAMART	Adjoint 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-2021- 05-6421
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur / trice</p> <p>Sous la responsabilité du Référent Pédagogique et Technique du site scolaire, vous êtes en charge d'animer les temps d'accueil de loisirs (pause méridienne, matin, soir et mercredi). Vous proposez des activités en corrélation avec le projet pédagogique selon les axes suivants : - Parcours de compétences et de découverte de la langue et de la culture anglaise, avec une méthode ludique et numérique pour favoriser la pratique et l'immersion linguistique des enfants ; - Parcours « sports et loisirs » (sport collectifs, de combat, gymnastique, raquettes, athlétisme ou BMX), le soir après l'école ; - Pratique culturelle et artistique (sorties au théâtre, au cinéma, au musée et ateliers de pratiques) ; - Appréhender l'univers du numérique, accompagner et guider les enfants dans ce domaine et leur donner les clés pour être autonomes et aiguiser leur esprit critique. Vous assurez la sécurité physique, morale et affective des enfants dont vous avez la charge.</p>								
92	Mairie de CLAMART	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-2021- 05-6422
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur / trice</p> <p>Sous la responsabilité du Référent Pédagogique et Technique du site scolaire, vous êtes en charge d'animer les temps d'accueil de loisirs (pause méridienne, matin, soir et mercredi). Vous proposez des activités en corrélation avec le projet pédagogique selon les axes suivants : - Parcours de compétences et de découverte de la langue et de la culture anglaise, avec une méthode ludique et numérique pour favoriser la pratique et l'immersion linguistique des enfants ; - Parcours « sports et loisirs » (sport collectifs, de combat, gymnastique, raquettes, athlétisme ou BMX), le soir après l'école ; - Pratique culturelle et artistique (sorties au théâtre, au cinéma, au musée et ateliers de pratiques) ; - Appréhender l'univers du numérique, accompagner et guider les enfants dans ce domaine et leur donner les clés pour être autonomes et aiguiser leur esprit critique. Vous assurez la sécurité physique, morale et affective des enfants dont vous avez la charge.</p>								
92	Mairie de CLAMART	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-2021- 05-6423

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur / trice</p> <p>Sous la responsabilité du Référent Pédagogique et Technique du site scolaire, vous êtes en charge d'animer les temps d'accueil de loisirs (pause méridienne, matin, soir et mercredi). Vous proposez des activités en corrélation avec le projet pédagogique selon les axes suivants : - Parcours de compétences et de découverte de la langue et de la culture anglaise, avec une méthode ludique et numérique pour favoriser la pratique et l'immersion linguistique des enfants ; - Parcours « sports et loisirs » (sport collectifs, de combat, gymnastique, raquettes, athlétisme ou BMX), le soir après l'école ; - Pratique culturelle et artistique (sorties au théâtre, au cinéma, au musée et ateliers de pratiques) ; - Appréhender l'univers du numérique, accompagner et guider les enfants dans ce domaine et leur donner les clés pour être autonomes et aiguiser leur esprit critique. Vous assurez la sécurité physique, morale et affective des enfants dont vous avez la charge.</p>								
92	Mairie de CLAMART	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-2021- 05-6424
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur / trice</p> <p>Sous la responsabilité du Référent Pédagogique et Technique du site scolaire, vous êtes en charge d'animer les temps d'accueil de loisirs (pause méridienne, matin, soir et mercredi). Vous proposez des activités en corrélation avec le projet pédagogique selon les axes suivants : - Parcours de compétences et de découverte de la langue et de la culture anglaise, avec une méthode ludique et numérique pour favoriser la pratique et l'immersion linguistique des enfants ; - Parcours « sports et loisirs » (sport collectifs, de combat, gymnastique, raquettes, athlétisme ou BMX), le soir après l'école ; - Pratique culturelle et artistique (sorties au théâtre, au cinéma, au musée et ateliers de pratiques) ; - Appréhender l'univers du numérique, accompagner et guider les enfants dans ce domaine et leur donner les clés pour être autonomes et aiguiser leur esprit critique. Vous assurez la sécurité physique, morale et affective des enfants dont vous avez la charge.</p>								
92	Mairie de CLAMART	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-2021- 05-6425
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur / trice</p> <p>Sous la responsabilité du Référent Pédagogique et Technique du site scolaire, vous êtes en charge d'animer les temps d'accueil de loisirs (pause méridienne, matin, soir et mercredi). Vous proposez des activités en corrélation avec le projet pédagogique selon les axes suivants : - Parcours de compétences et de découverte de la langue et de la culture anglaise, avec une méthode ludique et numérique pour favoriser la pratique et l'immersion linguistique des enfants ; - Parcours « sports et loisirs » (sport collectifs, de combat, gymnastique, raquettes, athlétisme ou BMX), le soir après l'école ; - Pratique culturelle et artistique (sorties au théâtre, au cinéma, au musée et ateliers de pratiques) ; - Appréhender l'univers du numérique, accompagner et guider les enfants dans ce domaine et leur donner les clés pour être autonomes et aiguiser leur esprit critique. Vous assurez la sécurité physique, morale et affective des enfants dont vous avez la charge.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLAMART	Adjoint 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-2021- 05-6426
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur / trice</p> <p>Sous la responsabilité du Référent Pédagogique et Technique du site scolaire, vous êtes en charge d'animer les temps d'accueil de loisirs (pause méridienne, matin, soir et mercredi). Vous proposez des activités en corrélation avec le projet pédagogique selon les axes suivants : - Parcours de compétences et de découverte de la langue et de la culture anglaise, avec une méthode ludique et numérique pour favoriser la pratique et l'immersion linguistique des enfants ; - Parcours « sports et loisirs » (sport collectifs, de combat, gymnastique, raquettes, athlétisme ou BMX), le soir après l'école ; - Pratique culturelle et artistique (sorties au théâtre, au cinéma, au musée et ateliers de pratiques) ; - Appréhender l'univers du numérique, accompagner et guider les enfants dans ce domaine et leur donner les clés pour être autonomes et aiguiser leur esprit critique. Vous assurez la sécurité physique, morale et affective des enfants dont vous avez la charge.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6427
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de site (F/H)</p> <p>Gestionnaire d'une équipe pluridisciplinaire, vous êtes en charge de l'organisation, du suivi et de l'évaluation du travail des agents placés sous votre responsabilité, au sein d'une école ou d'un groupe scolaire. Manager de proximité, vous gérez les aspects techniques et pédagogiques en lien avec votre hiérarchie directe de l'établissement.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6428
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de site (F/H)</p> <p>Gestionnaire d'une équipe pluridisciplinaire, vous êtes en charge de l'organisation, du suivi et de l'évaluation du travail des agents placés sous votre responsabilité, au sein d'une école ou d'un groupe scolaire. Manager de proximité, vous gérez les aspects techniques et pédagogiques en lien avec votre hiérarchie directe de l'établissement.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6429

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent pédagogique et technique F/H</p> <p>Mission principale Placé sous l'autorité du Responsable de site, vous êtes acteur (rice) de notre projet éducatif. Manager de proximité, vous gérez les aspects pédagogiques, mettez en œuvre les directives du Responsable de site dans les domaines organisationnels et techniques, et veillez à leur bonne application. Vos missions seront les suivantes : 1 &amp;ndash; Elaborer et piloter le projet éducatif de la structure 2 - Manager et gérer administrativement une équipe pluridisciplinaire (animateurs, agents techniques, ATSEM et gardiens) 3 - Garantir la gestion technique du site (gestion de stock, entretien des locaux ...) 4 - Construire et entretenir les relations partenariales avec les familles, la communauté éducative, les directeurs d'écoles, les services internes et externes, les intervenants, fournisseurs et prestataires</p>								
92	Mairie de CLAMART	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6430
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent pédagogique et technique F/H</p> <p>Mission principale Placé sous l'autorité du Responsable de site, vous êtes acteur (rice) de notre projet éducatif. Manager de proximité, vous gérez les aspects pédagogiques, mettez en œuvre les directives du Responsable de site dans les domaines organisationnels et techniques, et veillez à leur bonne application. Vos missions seront les suivantes : 1 &amp;ndash; Elaborer et piloter le projet éducatif de la structure 2 - Manager et gérer administrativement une équipe pluridisciplinaire (animateurs, agents techniques, ATSEM et gardiens) 3 - Garantir la gestion technique du site (gestion de stock, entretien des locaux ...) 4 - Construire et entretenir les relations partenariales avec les familles, la communauté éducative, les directeurs d'écoles, les services internes et externes, les intervenants, fournisseurs et prestataires</p>								
92	Mairie de CLAMART	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6431
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								
92	Mairie de CLAMART	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6432
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLAMART	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6433
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de CLAMART	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6434
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de CLAMART	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6435
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de CLAMART	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6436
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de CLAMART	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6437

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de CLAMART	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6438
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de CLAMART	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6439
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de CLAMART	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6440
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6441

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration dans les écoles</p> <p>Missions des agents d'entretien pendant le temps scolaire : a ) Mise en état de propreté des locaux (principales tâches) - époussetage des meubles, étagères, coins de jeux - nettoyage des tapis de sols, essuyage des radiateurs, aération des locaux - nettoyage régulier des sols, lavabos, éviers, sanitaires... des différents locaux de l'école pour les maintenir en parfait état de propreté - remise en état de propreté des locaux après les séances de travaux pratiques - nettoyage des tâches sur les murs, portes, fenêtres et sols - nettoyage du matériel et du mobilier pédagogique Pendant les vacances scolaires, les Agents d'entretien assurent le nettoyage en profondeur (décapage, cirage et lustrage des sols) qui ne peut être réalisé pendant les périodes de fréquentation scolaire. b ) Restauration Les Agents d'entretien participent au service de restauration : - réception de la livraison par la cuisine centrale, contrôle des quantités et prise de température - mise en chauffe - mise en place des entrées, fromages et desserts - ils servent les enfants - ils débarrassent le couvert, font la vaisselle et assurent l'entretien de la cuisine et des locaux de restauration • Travaux plus complexes avec utilisation des machines : - décaper des revêtements de sol au mouillé ou à sec, - protéger des revêtements de sol par application d'émulsion</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6442
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration dans les écoles</p> <p>Missions des agents d'entretien pendant le temps scolaire : a ) Mise en état de propreté des locaux (principales tâches) - époussetage des meubles, étagères, coins de jeux - nettoyage des tapis de sols, essuyage des radiateurs, aération des locaux - nettoyage régulier des sols, lavabos, éviers, sanitaires... des différents locaux de l'école pour les maintenir en parfait état de propreté - remise en état de propreté des locaux après les séances de travaux pratiques - nettoyage des tâches sur les murs, portes, fenêtres et sols - nettoyage du matériel et du mobilier pédagogique Pendant les vacances scolaires, les Agents d'entretien assurent le nettoyage en profondeur (décapage, cirage et lustrage des sols) qui ne peut être réalisé pendant les périodes de fréquentation scolaire. b ) Restauration Les Agents d'entretien participent au service de restauration : - réception de la livraison par la cuisine centrale, contrôle des quantités et prise de température - mise en chauffe - mise en place des entrées, fromages et desserts - ils servent les enfants - ils débarrassent le couvert, font la vaisselle et assurent l'entretien de la cuisine et des locaux de restauration • Travaux plus complexes avec utilisation des machines : - décaper des revêtements de sol au mouillé ou à sec, - protéger des revêtements de sol par application d'émulsion</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6443

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration dans les écoles</p> <p>Missions des agents d'entretien pendant le temps scolaire : a ) Mise en état de propreté des locaux (principales tâches) - époussetage des meubles, étagères, coins de jeux - nettoyage des tapis de sols, essuyage des radiateurs, aération des locaux - nettoyage régulier des sols, lavabos, éviers, sanitaires... des différents locaux de l'école pour les maintenir en parfait état de propreté - remise en état de propreté des locaux après les séances de travaux pratiques - nettoyage des tâches sur les murs, portes, fenêtres et sols - nettoyage du matériel et du mobilier pédagogique Pendant les vacances scolaires, les Agents d'entretien assurent le nettoyage en profondeur (décapage, cirage et lustrage des sols) qui ne peut être réalisé pendant les périodes de fréquentation scolaire. b ) Restauration Les Agents d'entretien participent au service de restauration : - réception de la livraison par la cuisine centrale, contrôle des quantités et prise de température - mise en chauffe - mise en place des entrées, fromages et desserts - ils servent les enfants - ils débarrassent le couvert, font la vaisselle et assurent l'entretien de la cuisine et des locaux de restauration • Travaux plus complexes avec utilisation des machines : - décaper des revêtements de sol au mouillé ou à sec, - protéger des revêtements de sol par application d'émulsion</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6444
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration dans les écoles</p> <p>Missions des agents d'entretien pendant le temps scolaire : a ) Mise en état de propreté des locaux (principales tâches) - époussetage des meubles, étagères, coins de jeux - nettoyage des tapis de sols, essuyage des radiateurs, aération des locaux - nettoyage régulier des sols, lavabos, éviers, sanitaires... des différents locaux de l'école pour les maintenir en parfait état de propreté - remise en état de propreté des locaux après les séances de travaux pratiques - nettoyage des tâches sur les murs, portes, fenêtres et sols - nettoyage du matériel et du mobilier pédagogique Pendant les vacances scolaires, les Agents d'entretien assurent le nettoyage en profondeur (décapage, cirage et lustrage des sols) qui ne peut être réalisé pendant les périodes de fréquentation scolaire. b ) Restauration Les Agents d'entretien participent au service de restauration : - réception de la livraison par la cuisine centrale, contrôle des quantités et prise de température - mise en chauffe - mise en place des entrées, fromages et desserts - ils servent les enfants - ils débarrassent le couvert, font la vaisselle et assurent l'entretien de la cuisine et des locaux de restauration • Travaux plus complexes avec utilisation des machines : - décaper des revêtements de sol au mouillé ou à sec, - protéger des revêtements de sol par application d'émulsion</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6445

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration dans les écoles</p> <p>Missions des agents d'entretien pendant le temps scolaire : a ) Mise en état de propreté des locaux (principales tâches) - époussetage des meubles, étagères, coins de jeux - nettoyage des tapis de sols, essuyage des radiateurs, aération des locaux - nettoyage régulier des sols, lavabos, éviers, sanitaires... des différents locaux de l'école pour les maintenir en parfait état de propreté - remise en état de propreté des locaux après les séances de travaux pratiques - nettoyage des tâches sur les murs, portes, fenêtres et sols - nettoyage du matériel et du mobilier pédagogique Pendant les vacances scolaires, les Agents d'entretien assurent le nettoyage en profondeur (décapage, cirage et lustrage des sols) qui ne peut être réalisé pendant les périodes de fréquentation scolaire. b ) Restauration Les Agents d'entretien participent au service de restauration : - réception de la livraison par la cuisine centrale, contrôle des quantités et prise de température - mise en chauffe - mise en place des entrées, fromages et desserts - ils servent les enfants - ils débarrassent le couvert, font la vaisselle et assurent l'entretien de la cuisine et des locaux de restauration • Travaux plus complexes avec utilisation des machines : - décaper des revêtements de sol au mouillé ou à sec, - protéger des revêtements de sol par application d'émulsion</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6446
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration dans les écoles</p> <p>Missions des agents d'entretien pendant le temps scolaire : a ) Mise en état de propreté des locaux (principales tâches) - époussetage des meubles, étagères, coins de jeux - nettoyage des tapis de sols, essuyage des radiateurs, aération des locaux - nettoyage régulier des sols, lavabos, éviers, sanitaires... des différents locaux de l'école pour les maintenir en parfait état de propreté - remise en état de propreté des locaux après les séances de travaux pratiques - nettoyage des tâches sur les murs, portes, fenêtres et sols - nettoyage du matériel et du mobilier pédagogique Pendant les vacances scolaires, les Agents d'entretien assurent le nettoyage en profondeur (décapage, cirage et lustrage des sols) qui ne peut être réalisé pendant les périodes de fréquentation scolaire. b ) Restauration Les Agents d'entretien participent au service de restauration : - réception de la livraison par la cuisine centrale, contrôle des quantités et prise de température - mise en chauffe - mise en place des entrées, fromages et desserts - ils servent les enfants - ils débarrassent le couvert, font la vaisselle et assurent l'entretien de la cuisine et des locaux de restauration • Travaux plus complexes avec utilisation des machines : - décaper des revêtements de sol au mouillé ou à sec, - protéger des revêtements de sol par application d'émulsion</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6447

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration dans les écoles</p> <p>Missions des agents d'entretien pendant le temps scolaire : a ) Mise en état de propreté des locaux (principales tâches) - époussetage des meubles, étagères, coins de jeux - nettoyage des tapis de sols, essuyage des radiateurs, aération des locaux - nettoyage régulier des sols, lavabos, éviers, sanitaires... des différents locaux de l'école pour les maintenir en parfait état de propreté - remise en état de propreté des locaux après les séances de travaux pratiques - nettoyage des tâches sur les murs, portes, fenêtres et sols - nettoyage du matériel et du mobilier pédagogique Pendant les vacances scolaires, les Agents d'entretien assurent le nettoyage en profondeur (décapage, cirage et lustrage des sols) qui ne peut être réalisé pendant les périodes de fréquentation scolaire. b ) Restauration Les Agents d'entretien participent au service de restauration : - réception de la livraison par la cuisine centrale, contrôle des quantités et prise de température - mise en chauffe - mise en place des entrées, fromages et desserts - ils servent les enfants - ils débarrassent le couvert, font la vaisselle et assurent l'entretien de la cuisine et des locaux de restauration • Travaux plus complexes avec utilisation des machines : - décaper des revêtements de sol au mouillé ou à sec, - protéger des revêtements de sol par application d'émulsion</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6448
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration dans les écoles</p> <p>Missions des agents d'entretien pendant le temps scolaire : a ) Mise en état de propreté des locaux (principales tâches) - époussetage des meubles, étagères, coins de jeux - nettoyage des tapis de sols, essuyage des radiateurs, aération des locaux - nettoyage régulier des sols, lavabos, éviers, sanitaires... des différents locaux de l'école pour les maintenir en parfait état de propreté - remise en état de propreté des locaux après les séances de travaux pratiques - nettoyage des tâches sur les murs, portes, fenêtres et sols - nettoyage du matériel et du mobilier pédagogique Pendant les vacances scolaires, les Agents d'entretien assurent le nettoyage en profondeur (décapage, cirage et lustrage des sols) qui ne peut être réalisé pendant les périodes de fréquentation scolaire. b ) Restauration Les Agents d'entretien participent au service de restauration : - réception de la livraison par la cuisine centrale, contrôle des quantités et prise de température - mise en chauffe - mise en place des entrées, fromages et desserts - ils servent les enfants - ils débarrassent le couvert, font la vaisselle et assurent l'entretien de la cuisine et des locaux de restauration • Travaux plus complexes avec utilisation des machines : - décaper des revêtements de sol au mouillé ou à sec, - protéger des revêtements de sol par application d'émulsion</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6449

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration dans les écoles</p> <p>Missions des agents d'entretien pendant le temps scolaire : a ) Mise en état de propreté des locaux (principales tâches) - époussetage des meubles, étagères, coins de jeux - nettoyage des tapis de sols, essuyage des radiateurs, aération des locaux - nettoyage régulier des sols, lavabos, éviers, sanitaires... des différents locaux de l'école pour les maintenir en parfait état de propreté - remise en état de propreté des locaux après les séances de travaux pratiques - nettoyage des tâches sur les murs, portes, fenêtres et sols - nettoyage du matériel et du mobilier pédagogique Pendant les vacances scolaires, les Agents d'entretien assurent le nettoyage en profondeur (décapage, cirage et lustrage des sols) qui ne peut être réalisé pendant les périodes de fréquentation scolaire. b ) Restauration Les Agents d'entretien participent au service de restauration : - réception de la livraison par la cuisine centrale, contrôle des quantités et prise de température - mise en chauffe - mise en place des entrées, fromages et desserts - ils servent les enfants - ils débarrassent le couvert, font la vaisselle et assurent l'entretien de la cuisine et des locaux de restauration • Travaux plus complexes avec utilisation des machines : - décaper des revêtements de sol au mouillé ou à sec, - protéger des revêtements de sol par application d'émulsion</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6450
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration dans les écoles</p> <p>Missions des agents d'entretien pendant le temps scolaire : a ) Mise en état de propreté des locaux (principales tâches) - époussetage des meubles, étagères, coins de jeux - nettoyage des tapis de sols, essuyage des radiateurs, aération des locaux - nettoyage régulier des sols, lavabos, éviers, sanitaires... des différents locaux de l'école pour les maintenir en parfait état de propreté - remise en état de propreté des locaux après les séances de travaux pratiques - nettoyage des tâches sur les murs, portes, fenêtres et sols - nettoyage du matériel et du mobilier pédagogique Pendant les vacances scolaires, les Agents d'entretien assurent le nettoyage en profondeur (décapage, cirage et lustrage des sols) qui ne peut être réalisé pendant les périodes de fréquentation scolaire. b ) Restauration Les Agents d'entretien participent au service de restauration : - réception de la livraison par la cuisine centrale, contrôle des quantités et prise de température - mise en chauffe - mise en place des entrées, fromages et desserts - ils servent les enfants - ils débarrassent le couvert, font la vaisselle et assurent l'entretien de la cuisine et des locaux de restauration • Travaux plus complexes avec utilisation des machines : - décaper des revêtements de sol au mouillé ou à sec, - protéger des revêtements de sol par application d'émulsion</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6451

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire - assistant de Direction (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur général adjoint de l'Aménagement et de l'Urbanisme, vous travaillerez en étroite coordination avec l'instructeur des autorisations d'urbanisme et l'ensemble des agents du service urbanisme. Vous serez également en relation avec les partenaires extérieurs (géomètres, promoteurs, architectes, notaires, etc) et les administrés. Vos missions: Assister le responsable de l'urbanisme réglementaire : suivi administratif des permis de construire, permis de démolir et autres autorisations (enregistrement des dossiers papier et informatique, envoi des arrêtés et courriers, etc) suivi du tableau de bord des autorisations d'urbanisme traitement des certificats d'urbanisme Accueil et orientation du public suivant les dossiers : apporter les premiers renseignements aux citoyens et aux pétitionnaires au sujet des dispositions d'urbanisme, du Plan Local d' Urbanisme, du cadastre et de la gestion des autorisations d'urbanisme (CU/DP/PC etc.) ; ainsi que sur les autres domaines liés à l'activité du service Assurer le secrétariat du service: gestion des courriers, classement de dossiers, accueil téléphonique et physique relais auprès de certains services fonctionnels (DRH, coordination, finances...), Archivage</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Communication Photographe-vidéaste	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-6452
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de communication vidéaste</p> <p>Au sein du Pôle numérique et sous l'autorité du responsable, vous assurez la communication vidéo de la Ville. Vous êtes en charge de couvrir toutes les campagnes de communication et les évènements, vous développerez des vidéos animées et participerez aux projets du service.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché principal	Population et funéraire Responsable du service population	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6453
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des relations citoyennes</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint des Services en charge des services à la population, vous participez à la définition globale et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la vie citoyenne. Vous pilotez en transversalité des projets de proximité et contribuez au développement des deux services qui vous sont rattachés (Vie Associative et Clichy Famille), en veillant à la mise en œuvre d'une politique qualité des prestations réalisées. Vous supervisez l'ensemble des missions et activités de votre périmètre et apportez une fonction d'appui aux encadrants placés sous votre responsabilité, dans une logique de concertation, de mise en œuvre de procédures et d'outils de pilotage performants. Vous suivez et contrôlez les opérations administratives et financières de Clichy famille, avec notamment la Régie dont vous serez le responsable. Vous encadrez également en direct l'équipe de Clichy famille. vous supervisez l'ensemble des missions et activités de votre périmètre et apportez également une fonction d'appui aux encadrants placés sous votre responsabilité, dans une logique de concertation, de mise en œuvre de procédures et d'outils de pilotage performants. Vos missions s'articuleront autour des activités suivantes : la certification Qualiville, le contrôle de la rédaction des actes et mise à jour, la tenue des listes électorales et la gestion des différents scrutins. Vous assurez également le suivi budgétaires de la direction et la gestion des cimetières.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6454
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative</p> <p>vous travaillez avec les responsables des structures petite enfance sur les tâches administratives des structures, et les autres services de la ville pour la facturation, pour le suivi des travaux, les travaux de communication, etc. Vous êtes également en relation avec les familles et les partenaires.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-05-6455
<p><b>Intitulé du poste:</b> éducateur des APS 2ème classe</p> <p>éducateur des aps, animateur sportif auprès des enfants</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6456
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Surveillance de la Voie Publique</p> <p>- Assurer la traversée des usagers et surveiller les abords des écoles. - Sensibiliser et dialoguer avec les parents et les enfants. - Assurer la surveillance des parcs et jardins. - Appliquer les règles de stationnement payant et gênant sur la commune. - Relever et constater les véhicules en stationnement abusif. - Participer à la sûreté des manifestations et des bâtiments municipaux (mairie, piscine...) - Alerter les services de police municipale et nationale en cas de constat d'infraction dépassant ses compétences. - Participer par la présence à la prévention et à la sécurité des personnes et des biens. - Effectuer des surveillances sur des secteurs définis par la commune. - Renseigner les usagers. - Alerter les services municipaux, des dysfonctionnements constatés dans les secteurs surveillés. - Prendre contact, par secteur, avec les commerçants, en vue de communiquer les coordonnées téléphoniques de la Police Municipale pour tout besoin d'intervention. - Travailler en coordination avec la police municipale.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6457

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de médiation</p> <p>MISSIONS ET TÂCHES PRINCIPALES •Médiation : prévention des tensions, gestion et résolution des conflits (usage, voisinage, entre groupes...). Actions de médiation auprès de tout public. Présence rassurante dans les espaces publics. Attention particulière portée aux publics sensibles (scolaires/collégiens, jeunes occupant les espaces communs et publics, personnes fragiles et isolées...). •Veille sociale : détection des situations de fragilité, écoute régulière et orientation vers les bonnes structures. Signalement des situations de détresse auprès des services compétents (services de secours, services sociaux...). Maintien du lien social. •Veille résidentielle : signalement des dysfonctionnements et anomalies aux services compétents (services municipaux, bailleurs...). •Prévention : actions de médiation ciblées auprès de certains publics (scolaires...) en lien avec les services municipaux intervenant dans le champ de la prévention. Accompagnement de certains publics, sensibilisation, orientation, etc. Information et prévention des risques auprès des jeunes et des usagers.</p> <p>CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES •Capacité à gérer des situations conflictuelles. •Qualité d'écoute, de communication et de négociation. •Capacité d'analyse des situations. •Goût du contact et sens du relationnel. •Discrétion, distance, neutralité, patience.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6458
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de médiation</p> <p>MISSIONS ET TÂCHES PRINCIPALES •Médiation : prévention des tensions, gestion et résolution des conflits (usage, voisinage, entre groupes...). Actions de médiation auprès de tout public. Présence rassurante dans les espaces publics. Attention particulière portée aux publics sensibles (scolaires/collégiens, jeunes occupant les espaces communs et publics, personnes fragiles et isolées...). •Veille sociale : détection des situations de fragilité, écoute régulière et orientation vers les bonnes structures. Signalement des situations de détresse auprès des services compétents (services de secours, services sociaux...). Maintien du lien social. •Veille résidentielle : signalement des dysfonctionnements et anomalies aux services compétents (services municipaux, bailleurs...). •Prévention : actions de médiation ciblées auprès de certains publics (scolaires...) en lien avec les services municipaux intervenant dans le champ de la prévention. Accompagnement de certains publics, sensibilisation, orientation, etc. Information et prévention des risques auprès des jeunes et des usagers.</p> <p>CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES •Capacité à gérer des situations conflictuelles. •Qualité d'écoute, de communication et de négociation. •Capacité d'analyse des situations. •Goût du contact et sens du relationnel. •Discrétion, distance, neutralité, patience.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6459

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de médiation</p> <p>MISSIONS ET TÂCHES PRINCIPALES •Médiation : prévention des tensions, gestion et résolution des conflits (usage, voisinage, entre groupes...). Actions de médiation auprès de tout public. Présence rassurante dans les espaces publics. Attention particulière portée aux publics sensibles (scolaires/collégiens, jeunes occupant les espaces communs et publics, personnes fragiles et isolées...). •Veille sociale : détection des situations de fragilité, écoute régulière et orientation vers les bonnes structures. Signalement des situations de détresse auprès des services compétents (services de secours, services sociaux...). Maintien du lien social. •Veille résidentielle : signalement des dysfonctionnements et anomalies aux services compétents (services municipaux, bailleurs...). •Prévention : actions de médiation ciblées auprès de certains publics (scolaires...) en lien avec les services municipaux intervenant dans le champ de la prévention. Accompagnement de certains publics, sensibilisation, orientation, etc. Information et prévention des risques auprès des jeunes et des usagers.</p> <p>CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES •Capacité à gérer des situations conflictuelles. •Qualité d'écoute, de communication et de négociation. •Capacité d'analyse des situations. •Goût du contact et sens du relationnel. •Discrétion, distance, neutralité, patience.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6460
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de médiation</p> <p>MISSIONS ET TÂCHES PRINCIPALES •Médiation : prévention des tensions, gestion et résolution des conflits (usage, voisinage, entre groupes...). Actions de médiation auprès de tout public. Présence rassurante dans les espaces publics. Attention particulière portée aux publics sensibles (scolaires/collégiens, jeunes occupant les espaces communs et publics, personnes fragiles et isolées...). •Veille sociale : détection des situations de fragilité, écoute régulière et orientation vers les bonnes structures. Signalement des situations de détresse auprès des services compétents (services de secours, services sociaux...). Maintien du lien social. •Veille résidentielle : signalement des dysfonctionnements et anomalies aux services compétents (services municipaux, bailleurs...). •Prévention : actions de médiation ciblées auprès de certains publics (scolaires...) en lien avec les services municipaux intervenant dans le champ de la prévention. Accompagnement de certains publics, sensibilisation, orientation, etc. Information et prévention des risques auprès des jeunes et des usagers.</p> <p>CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES •Capacité à gérer des situations conflictuelles. •Qualité d'écoute, de communication et de négociation. •Capacité d'analyse des situations. •Goût du contact et sens du relationnel. •Discrétion, distance, neutralité, patience.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6461

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de médiation</p> <p>MISSIONS ET TÂCHES PRINCIPALES •Médiation : prévention des tensions, gestion et résolution des conflits (usage, voisinage, entre groupes...). Actions de médiation auprès de tout public. Présence rassurante dans les espaces publics. Attention particulière portée aux publics sensibles (scolaires/collégiens, jeunes occupant les espaces communs et publics, personnes fragiles et isolées...). •Veille sociale : détection des situations de fragilité, écoute régulière et orientation vers les bonnes structures. Signalement des situations de détresse auprès des services compétents (services de secours, services sociaux...). Maintien du lien social. •Veille résidentielle : signalement des dysfonctionnements et anomalies aux services compétents (services municipaux, bailleurs...). •Prévention : actions de médiation ciblées auprès de certains publics (scolaires...) en lien avec les services municipaux intervenant dans le champ de la prévention. Accompagnement de certains publics, sensibilisation, orientation, etc. Information et prévention des risques auprès des jeunes et des usagers.</p> <p>CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES •Capacité à gérer des situations conflictuelles. •Qualité d'écoute, de communication et de négociation. •Capacité d'analyse des situations. •Goût du contact et sens du relationnel. •Discrétion, distance, neutralité, patience.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6462
<p><b>Intitulé du poste:</b> Fossoyeur</p> <p>Assurer l'entretien des cimetières et l'ensemble des activités de fossoyage</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6463
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur, vous serez en charge du secrétariat du service. Vous serez aussi amené à apporter une aide permanente au Directeur en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers. Activités principales - Gestion de l'agenda. - Classement et archivage (organiser le classement et en assurer le suivi). - Accueil (interface avec les services municipaux et administrés). - Traitement du courrier de l'ensemble de la Direction et plus précisément du courrier signalé (enregistrement, suivi...). - Rédaction de notes, courriers et compte-rendu. - Préparation, gestion, suivi et relance de dossiers. - Suivi des projets et activités de la Direction. - Organisation et planification des réunions. Activités secondaires - Participation au suivi de dossiers spécifiques. - Participation à l'élaboration du bilan d'activité annuel. - Participation à la mise en place de procédures, réalisation et actualisation des statistiques (élaboration de tableaux, mise en forme de documents...). - Recherche de diffusion d'informations. Votre profil - Esprit d'initiative, réactivité, efficacité et dynamisme. - Autonomie et diplomatie, discrétion et réserve. - Qualités relationnelles et rédactionnelles. - Rigueur dans le suivi et l'organisation du travail.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6464
<b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès des enfants Accompagne l'éducation de l'enfant								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6465
<b>Intitulé du poste:</b> Agent du courrier Placé sous la responsabilité du responsable de secteur, l'agent a en charge la gestion, arrivée, enregistrement du courrier entrée et le dispatching vers les services mais aussi l'affranchissement.								
92	Mairie de COLOMBES	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6466
<b>Intitulé du poste:</b> technicien principal de 2ème classe technicien au centre de service de la DSIO								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-05-6467
<b>Intitulé du poste:</b> Agent Instructeur - Accueil physique - Délivrance de renseignements et de formulaires/documents administratifs - Prise de RDV pour accueil personnalisé - Orientation du public - Enregistrement des demandes de logement : 1ères demandes et renouvellements								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6468
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration Agent de restauration et d'entretien								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6469
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration Agent de restauration et d'entretien								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6470
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration Agent de restauration et d'entretien								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6471
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration Agent de restauration et d'entretien								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6472
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration Agent de restauration et d'entretien								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6473
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration Agent de restauration et d'entretien								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6474

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien Agent de restauration et d'entretien								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6475
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil polyvalent Agent d'accueil polyvalent								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-05-6476
<b>Intitulé du poste:</b> Hôte d'accueil Sous l'autorité hiérarchique de la directrice du centre culturel, vous accueillez, orientez, renseignez le public et représentez l'image de la collectivité auprès des usagers. A cet égard, vous serez notamment chargé de : - Inscrire le public pour les cours annuels et les stages, - Assurer l'encaissement des recettes, - Traiter et contrôler les encaissements, - Vérifier les fonds de caisses, - Recevoir et orienter les visiteurs dans les locaux, les renseigner, les diriger vers le bon interlocuteur ou vers les services compétents, les faire patienter le cas échéant, - Prendre et transmettre les messages, - Prévenir la direction du secteur pédagogique en cas d'absence ou de retard des professeurs, - Informer le public en cas de modification (changement de planning, absence, annulation...), - Tenir à jour le cahier de main courante, l'agenda, - Prendre connaissance des compte-rendu des réunions accueil et des réunions générales, - Vérifier que les professeurs rendent les clefs des placards et des salles, - Consulter et rechercher l'information dans les différents outils (catalogues, annuaires, bases de données...), - Intervenir en cas de nécessité afin de maintenir le silence dans les couloirs et les vestiaires, - Maintenir et entretenir la banque d'accueil, - Communiquer si nécessaire des informations sur l'entreprise (heures d'ouvertures, accueil du public, adresse du site Internet...), - Imprimer les fiches liées aux usagers (fiche inscription des cours, individuelles), - Participer au paramétrage des activités pédagogiques, - Éditer des statistiques et participer à l'établissement des bilans, - Classer les documents en lien avec les inscriptions : C.M., cartes, règlements, ...), - Participer à l'encadrement des spectacles de fin d'année et événements (Vitaville, ...), - Procéder à des contrôles de cartes d'adhésion.								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6477

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire santé formation</p> <p>a) Gérer et suivre les visites auprès de la médecine professionnelle (planification des rendez-vous, envoi des convocations, contacts téléphoniques pour les rendez-vous auprès des directions, transmission du planning auprès de la médecine, modifications éventuelles, enregistrement des retours), b) Communiquer auprès des directions les aménagements de poste puis les enregistrer sur Ciril et les tableaux de bord, c) Assurer la liquidation des factures des formations, des actes médicaux (médecins, Commission de Réforme du C.I.G.) et des expertises, d) Participer à l'organisation de la formation professionnelle de la Ville en mettant en place des stages « intra » (cahiers des charges, logistique, accueil des stagiaires, convocations, attestations, bilans de fin de stage, classement...), e) Assurer la saisie de l'ensemble des bulletins dans la base de données et la plateforme IEL, f) Suivre les demandes des usagers-ères de stages en mairie (recherche des services d'accueil, réponses, gestion des conventions, enregistrement, transmission aux finances pour les subventions...).</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-05-6478
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN D'ECOLE</p> <p>? Veille à la sécurité de l'établissement ? Mise en fonctionnement de l'alarme ? Passage quotidien dans l'école ? signale toute dégradation dans l'établissement ou anomalie à sa hiérarchie ? Identifie et oriente les différents intervenants dans l'établissement ? Prend en note les messages téléphoniques et les communique à la direction d'école ? Assure la réception des livraisons ? Réceptionne et distribue le courrier dans l'établissement ? entretient de l'éclairage de l'établissement (changement des ampoules usées), petite maintenance ? assure l'accès aux extincteurs de l'établissement ? partenaire de la Ville au tri sélectif et maintenance des poubelles (entretien et passage) ? participe une heure par jour à l'entretien de l'école entre 17h et 18h ? aide et participe à l'accessibilité de l'établissement (salage, déneigement, ouverture et fermeture des portes)</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-05-6479
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'office, vous avez pour mission principale de réceptionner et distribuer les repas aux enfants et aux adultes, à ce titre vous assurez : - Le Dressage des hors d'œuvres, fromages et desserts pour les enfants de maternelle, élémentaire et adultes, - Le Service à table maternels et élémentaires, - Le Débarrassage/dérochage de l'ensemble de la vaisselle, - La Plonge - La Remise en état du matériel et des lieux - Remplir et de viser le plan de nettoyage. Une polyvalence est demandée au sein de l'ensemble des Offices et de la Cuisine centrale.</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-05-6480

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN</p> <p>Mission principale : • Entretenir les établissements scolaires • Gérer les déchets des écoles • Organiser le travail sur l'établissement Assurer l'entretien des établissements scolaires de la ville pour garantir le bon fonctionnement du service public durant le temps scolaire et périscolaire. ? Utilisation correcte des produits et matériels adaptés à la surface ou au mobilier ? Respect des normes d'hygiène et de sécurité liées aux missions et à la configuration de la structure ? Port obligatoire de son EPI (équipement de protection individuel) chaussures et vêtements adaptés ? Lire et comprendre une notice de produits d'entretien avant usage ? Participation active au tri sélectif et connaissance du guide éco-agent ? Participation au nettoyage des poubelles vertes (cartons papier) des écoles et occasionnellement entretien des poubelles bleues ? Nettoyage des salles en fonction de l'utilisation et de la fréquence d'utilisation des locaux par les enfants ? Nettoyage en application des fiches techniques d'entretien du secteur ? Veiller à la maintenance du mobilier de l'école et des biens matériels dans leur ensemble (étagères, placards, chaises, tables, livres...) ? Respecter les consignes orales de la hiérarchie en matière d'organisation ou d'ajustement du travail Connaissances théoriques et pratiques requises : ? Fonctionnement de la structure d'affectation (horaires, plannings, interventions, intervenants) ? Connaissance des différents produits chimiques utilisés ? Connaissance des droits et obligations des agents de la Fonction Publique ? Disponibilité ? Ponctualité ? Sens du relationnel ? Sens du travail en équipe ? Diplomatie / Ecoute ? Discrétion, devoir de réserve et secret professionnel ? Vocabulaire et tenue adaptés ? Sens des responsabilités du plan de carrière</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6481
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'office, vous avez pour mission principale de réceptionner et distribuer les repas aux enfants et aux adultes, à ce titre vous assurez : - Le Dressage des hors d'œuvres, fromages et desserts pour les enfants de maternelle, élémentaire et adultes, - Le Service à table maternels et élémentaires, - Le Débarrassage/dérochage de l'ensemble de la vaisselle, - La Plonge - La Remise en état du matériel et des lieux - Remplir et de viser le plan de nettoyage. Une polyvalence est demandée au sein de l'ensemble des Offices et de la Cuisine centrale.</p>								
92	Mairie de GARCHES	Attaché	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6482
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur/trice de la communication</p> <p>Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de communication</p>								
92	Mairie de GARCHES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6483

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche Assure les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant et crée un climat de confiance et de sécurité autour de lui; met en place des activités d'éveil pour favoriser son développement psychomoteur.								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6484
<b>Intitulé du poste:</b> Menuisier Menuisier								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6485
<b>Intitulé du poste:</b> 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	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6486
<b>Intitulé du poste:</b> 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 GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-6487

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation</p> <p>Dans la Direction Municipale des Sports, au sein du service Gestion des Equipements Sportifs et sous la responsabilité directe d'un responsable de secteur, l'agent d'exploitation : -Assure la surveillance des équipements et des usagers. Il accueille et renseigne les usagers. Il effectue les travaux d'entretien, de nettoyage et de première maintenance des équipements et des matériels sportifs. -L'agent est affecté prioritairement à une installation. -Il peut pour des raisons de service travailler sur une autre installation de son secteur, ou d'un autre secteur. -Il peut participer à la mise en place de manifestations sportives sur son secteur ou sur un autre site de la ville.</p> <p>Activités du poste L'accueil: -Accueillir, orienter, renseigner les différents utilisateurs (scolaires, associatifs, parents, éducateurs, dirigeants...) -Ouvrir et fermer l'installation et les salles utilisées dans le respect du planning d'utilisation -Faire appliquer le règlement intérieur, les notes et procédures internes et les consignes de sécurité -Satisfaire les besoins des utilisateurs dans la mise en œuvre de leurs activités (attribution de vestiaires, mise en place de matériel, réglage des douches,...) -Remplir et mettre à jour le registre d'utilisation et de fréquentation La surveillance -Vérifier l'installation à l'ouverture et la fermeture : vérification de tous les locaux, des issues et contrôle visuel du matériel sportif -Vérifier les vestiaires (eau chaude) et sanitaires -Procéder à l'allumage et à l'extinction des lumières. -Procéder à l'ouverture et fermeture des locaux selon le planning et demandes des usagers (les clés des vestiaires et locaux ne doivent jamais être remises aux usagers sauf consignes écrites du service) -Mettre en marche l'alarme le cas échéant à la fermeture de l'installation -Surveillance des accès du site et en contrôler l'accès. -Informé le responsable de secteur, le responsable d'astreinte et/ou le responsable de service de toute anomalie L'entretien et le nettoyage (missions communes à toutes les installations) -Faire fonctionner les douches et en vérifier la température -Préparer le matériel nécessaire aux missions d'hygiène et en vérifier l'état. -Nettoyer et entretenir les sanitaires et les douches, les vestiaires dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien -Nettoyer et entretenir les salles d'activités dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien -Nettoyer et entretenir l'ensemble des autres locaux de l'installation -Nettoyer et entretenir les plateaux d'évolution, les allées et accès extérieurs de l'installation -Entretien et rangement du matériel après chaque utilisation. L'entretien (missions spécifiques aux installations extérieures) -Préparer et entretenir les terrains de sports : gazonnés, stabilisés, synthétiques etc. -Réaliser le traçage des terrains en conformité avec les règlements fédéraux L'entretien de 1ère maintenance des installations et des matériels sportifs -Travaux liés au maintien et à l'amélioration du patrimoine : Toutes les interventions courantes qui ne demandent pas une haute technicité (petit bricolage) -Travaux liés au matériel pédagogique : Entretien et réparation de tout le matériel pédagogique appartenant à la Ville de Gennevilliers et le cas échéant, celui des associations sportives, aménagement des locaux de rangement</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6488

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès d'enfants</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'agent auprès d'enfants organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6489
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'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. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6490
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicienne informatique</p> <p>Définit l'architecture technique du système d'information, en pilote l'évolution et en assure la pérennité. - Assure la cohérence de l'ensemble des moyens informatiques matériels, applicatifs, bases de données, réseaux, middleware, système d'exploitation, etc.) et de son évolution. - Contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6491

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicienne informatique</p> <p>Définit l'architecture technique du système d'information, en pilote l'évolution et en assure la pérennité. - Assure la cohérence de l'ensemble des moyens informatiques matériels, applicatifs, bases de données, réseaux, middleware, système d'exploitation, etc.) et de son évolution. - Contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6492
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'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. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6493
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'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. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6494

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire du RAM</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du (de la) responsable du RAM, le/la secrétaire, accueille, renseigne les familles et les assistant(e)s maternel(le)s et participe au suivi administratif de la structure. Activités du poste -Accueillir le Public -Prendre des rendez-vous -Apporter des conseils aux familles dans la recherche d'un(e) assistant(e) maternel(e) -Apporter des conseils aux assistant(e)s maternel(le)s : accès aux droits, aide à la rédaction des contrats -Fournir une aide technique aux familles : aide à la rédaction des contrats, accès aux droits -Mettre à jour de la documentation -Gérer l'allocation municipale -Suivre la fréquentation du relais, collecter des éléments de bilan annuel -Participer à la rédaction des informations à destination des assistant(e)s maternel(le)s et des familles</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6495
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire DPE</p> <p>- Accueil physique et téléphonique - Effectuer les travaux de bureautique, gérer les demandes de reprographie - Trier, classer et archiver les documents - Commander les buffets de fêtes - Référent sur le logiciel concerto - Suivi RH - Participer à la préparation de la commission d'attribution des places en crèche et envoyer des courriers de réponse - suivi budgétaire de la Direction et participation à la gestion de la dotation vestimentaire</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6496
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'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. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6497

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'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. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6498
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'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. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6499
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'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. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6500
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de creche</p> <p>Sous l'autorité du Directeur / de la Directrice Petite Enfance, le Directeur / la Directrice de la crèche collective pilote la structure d'accueil des jeunes enfants, selon les moyens humains et budgétaires à disposition, tout en garantissant les conditions règlementaires d'encadrement, de sécurité physique et de bien-être de l'équipe, des familles et des enfants. Activités du poste -Concevoir, animer et mettre en œuvre du projet d'établissement - Participer au recrutement, la formation et l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire placée sous sa responsabilité -Veiller, rechercher constamment l'amélioration des conditions de travail et la sécurité des agents placés sous son autorité, en coordination avec l'ergonome de la ville et la médecine professionnelle -Accueillir, orienter et coordonner la relation aux familles ou substituts parentaux -Concevoir, mettre en œuvre et évaluer le projet pédagogique de la structure -Développer et animer des partenariats -Organiser et contrôler les soins et la surveillance médicale -Evaluer les projets d'activités socio-éducatives -Développer une culture de la bienveillance et sociale</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6501
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur(trice) de jeunes enfants</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, L'éducateur (-trice) de jeunes enfants conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant. Activités du poste - Participer à l'élaboration du projet d'établissement - Élaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques avec l'équipe en sections ou avec un groupe d'assistantes maternelles - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Gérer la relation avec les parents ou les substituts parentaux - Animer et mettre en œuvre des activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Favoriser le soutien à la parentalité - Former et encadrer des stagiaires - Prendre en charge les enfants handicapés en collaboration avec l'équipe et les partenaires institutionnels - Élaborer des projets inter partenariaux au sein de la structure - Réaliser des supports audiovisuels - Commande et gestion des commandes et fournitures nécessaire à l'activité de la structure</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6502

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'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. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6503
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'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. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6504
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'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. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6505
<p><b>Intitulé du poste:</b> CUISINIERE</p> <p>Fabrique des plats adaptés à un public de très jeunes enfants, dans le respect des bonnes pratique d'hygiène de la restauration en crèche, des règles diététiques infantile et des règles de la méthode HACCP.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-05-6506
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'entretien</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyage et entretien des locaux qui accueillent les différents publics • Accueil des usagers du complexe sportif • Renseignements sur les activités physiques et sportives proposées par la municipalité et les associations.</li> <li>• Elaboration et suivi des dossiers des adhérents à la Natation « Détente ».</li> </ul>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6507
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de groupe scolaire</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service enfance, vous encadrez des agents (ATSEM et Techniques) affectés au groupe scolaire Voltaire. Vous assurez le bon déroulement de la restauration (de la réception des marchandises au service des enfants), l'interface entre les différents acteurs et intervenants au sein du groupe scolaire (directeurs d'établissement, entreprises, autres services de la Ville...), le respect des méthodes HACCP, l'intérim sur les écoles lors de l'absence d'un responsable de site.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6508
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Réaliser l'entretien des espaces verts (taille des arbustes, tonte, désherbage...) - Planter les plantes et fleurs sur la ville - Arroser l'ensemble des massifs et jardinières - Planter les arbres et arbustes.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-6509

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Acheteur public</p> <p>- accompagner les services dans la définition et la formalisation de leurs besoins en matière d'achats, dans toutes leurs dimensions (juridique, technique, financière et environnementale et sociale), notamment en les assistant dans leurs démarches de sourcing, benchmark, ... - élaborer et suivre les procédures de passation et définir le montage juridique de contrats de complexité variable - rédiger les pièces administratives des marchés, contrats de concession ou autres contrats de la commande publique et leurs actes annexes (avenants, reconductions ...) - participer aux négociations et à l'analyse des offres et à leur présentation lors des commissions d'attribution de la Ville - gérer la notification des contrats de la commande publique et actes annexes - participer à l'élaboration et au suivi d'indicateur de commande publique et à la veille juridique dans le domaine</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6510
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL</p> <p>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.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6511
<p><b>Intitulé du poste:</b> accueil du très jeune enfant</p> <p>accueil de très jeunes enfants en structure petite enfance</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6512
<p><b>Intitulé du poste:</b> Acheteur public</p> <p>- accompagner les services dans la définition et la formalisation de leurs besoins en matière d'achats, dans toutes leurs dimensions (juridique, technique, financière et environnementale et sociale), notamment en les assistant dans leurs démarches de sourcing, benchmark, ... - élaborer et suivre les procédures de passation et définir le montage juridique de contrats de complexité variable - rédiger les pièces administratives des marchés, contrats de concession ou autres contrats de la commande publique et leurs actes annexes (avenants, reconductions ...) - participer aux négociations et à l'analyse des offres et à leur présentation lors des commissions d'attribution de la Ville - gérer la notification des contrats de la commande publique et actes annexes - participer à l'élaboration et au suivi d'indicateur de commande publique et à la veille juridique dans le domaine</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6513
<p><b>Intitulé du poste:</b> accueil du très jeune enfant accueil de très jeunes enfants en structure petite enfance</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6514
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de square Entretien de plusieurs squares (nettoyage des bacs à sable et aires de jeux, ramassage des feuilles, nettoyage des WC, vidage des corbeilles, arrosage) - Surveiller et faire respecter le règlement des parcs et jardins de la ville (horaires d'ouverture et fermeture, vérification de la tranche d'âge d'accès aux jeux, espaces verts) - Contrôler les prestations des entreprises extérieures notamment au niveau de l'entretien des espaces verts et des aires de jeux</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6515
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de square Entretien de plusieurs squares (nettoyage des bacs à sable et aires de jeux, ramassage des feuilles, nettoyage des WC, vidage des corbeilles, arrosage) - Surveiller et faire respecter le règlement des parcs et jardins de la ville (horaires d'ouverture et fermeture, vérification de la tranche d'âge d'accès aux jeux, espaces verts) - Contrôler les prestations des entreprises extérieures notamment au niveau de l'entretien des espaces verts et des aires de jeux</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6516
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de square Entretien de plusieurs squares (nettoyage des bacs à sable et aires de jeux, ramassage des feuilles, nettoyage des WC, vidage des corbeilles, arrosage) - Surveiller et faire respecter le règlement des parcs et jardins de la ville (horaires d'ouverture et fermeture, vérification de la tranche d'âge d'accès aux jeux, espaces verts) - Contrôler les prestations des entreprises extérieures notamment au niveau de l'entretien des espaces verts et des aires de jeux</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6517
<p><b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIER (E)</p> <p>? Concevoir et mettre en œuvre les projets éducatifs et de coordonner les projets d'activités qui en découlent : ? Identifier les besoins des enfants et apporter les réponses adéquates, ? Participer à l'élaboration du projet d'établissement, ? Participer à l'accompagnement à la parentalité, assurer une dynamique de groupe auprès de l'équipe, ? Coordonner et gérer les espaces et le matériel pédagogique ? Animer et mettre en œuvre les activités éducatives ? Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants ? Assurer la formation, l'encadrement des stagiaires et faciliter leur intégration dans le fonctionnement de l'équipe</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6518
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Participer et mettre en œuvre les projets éducatifs et de coordonner les projets d'activités qui en découlent : - Identifier les besoins des enfants et apporter les réponses adéquates, - Participer à l'élaboration du projet d'établissement, - Participer à l'accompagnement à la parentalité, assurer une dynamique de groupe auprès de l'équipe, - Coordonner et gérer les espaces et le matériel pédagogique - Animer et mettre en œuvre les activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Assurer la formation, l'encadrement des stagiaires et faciliter leur intégration dans le fonctionnement de l'équipe</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6519
<p><b>Intitulé du poste:</b> accueil du très jeune enfant</p> <p>accueil de très jeunes enfants en structure petite enfance</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6520
<p><b>Intitulé du poste:</b> accueil du très jeune enfant</p> <p>accueil de très jeunes enfants en structure petite enfance</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6521

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur des activités physiques et sportives</p> <p>conduire et coordonner les activités de la natation organisées au sein de l'établissement. assurer la sécurité des usagers, surveiller les installations, veiller au respect du règlement intérieur. Participer à l'élaboration et au suivi des projets d'animations en direction des différents publics. dynamiser les actions déjà entreprises.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6522
<p><b>Intitulé du poste:</b> accueil du très jeune enfant</p> <p>accueil de très jeunes enfants en structure petite enfance</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6523
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Participer et mettre en œuvre les projets éducatifs et de coordonner les projets d'activités qui en découlent : - Identifier les besoins des enfants et apporter les réponses adéquates, - Participer à l'élaboration du projet d'établissement, - Participer à l'accompagnement à la parentalité, assurer une dynamique de groupe auprès de l'équipe, - Coordonner et gérer les espaces et le matériel pédagogique - Animer et mettre en œuvre les activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Assurer la formation, l'encadrement des stagiaires et faciliter leur intégration dans le fonctionnement de l'équipe</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6524
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Participer et mettre en œuvre les projets éducatifs et de coordonner les projets d'activités qui en découlent : - Identifier les besoins des enfants et apporter les réponses adéquates, - Participer à l'élaboration du projet d'établissement, - Participer à l'accompagnement à la parentalité, assurer une dynamique de groupe auprès de l'équipe, - Coordonner et gérer les espaces et le matériel pédagogique - Animer et mettre en œuvre les activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Assurer la formation, l'encadrement des stagiaires et faciliter leur intégration dans le fonctionnement de l'équipe</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6525
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent des écoles</p> <p>Agent chargé de l'entretien des locaux des écoles maternelles et élémentaires ou en crèche</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6526
<b>Intitulé du poste:</b> Agent des écoles Agent chargé de l'entretien des locaux des écoles maternelles et élémentaires ou en crèche								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6527
<b>Intitulé du poste:</b> Agent des écoles Agent chargé de l'entretien des locaux des écoles maternelles et élémentaires ou en crèche								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6528
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien de square - entretien de plusieurs squares (nettoyage des bacs à sable, ramassage des feuilles, nettoyage des WC, vidage des corbeilles, arrosage,.....) - Surveiller et faire respecter le règlement des Parcs et Jardins de la Ville (horaires d'ouverture et fermeture, comportement des administrés, tranches d'âge d'accès aux jeux, espaces verts,.....), - Contrôler les prestations des entreprises extérieures notamment au niveau de l'entretien des espaces verts, - Faire remonter les informations au niveau de la hiérarchie.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6529
<b>Intitulé du poste:</b> jardinier jardinier								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6530
<b>Intitulé du poste:</b> jardinier jardinier								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6531
<b>Intitulé du poste:</b> jardinier jardinier								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6532
<b>Intitulé du poste:</b> jardinier jardinier								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6533
<b>Intitulé du poste:</b> animateur animateur								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-6534
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission développement durable <p>Au sein de la Direction de l'Urbanisme et de l'Aménagement, sous l'autorité de la Directrice et en lien avec l'élue, vous êtes en charge de mettre en œuvre la politique développement durable de la Ville, de piloter des projets opérationnels et de répondre aux obligations réglementaires en la matière. ACTIVITES PRINCIPALES : 1. Missions Principales Piloter des projets dans les domaines de l'énergie, des déchets, de la mobilité, de la biodiversité et les mettre en place en coordination avec les parties prenantes. Organiser des événements grand public en lien avec ces thématiques. 2. Missions Transversales Piloter le Plan de Déplacement des Agents (PDA), en lien avec le bureau d'études mandaté, et insuffler la démarche en interne auprès des agents municipaux. Piloter et animer la démarche Cit'ergie, en lien avec le territoire Paris-Ouest-La-Défense, l'ADEME et l'équipe projet. Piloter l'élaboration du bilan carbone de la Ville, en lien avec le bureau d'études mandaté et les services concernés. Réaliser le rapport annuel développement durable Ville, en lien avec l'ensemble des services de la Ville. Participer aux projets du territoire Paris-Ouest-La-Défense. 3. Autres missions Assister les différents services pour les aider à intégrer le développement durable dans leurs pratiques. Réaliser la veille réglementaire sur le sujet. Gérer le budget annuel du service. Communiquer auprès des Levalloisiens pour relayer les actions.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6535

**Intitulé du poste:** chargé des expositions et de la médiation culturelle

**TÂCHES PRINCIPALES :**

- PROGRAMMATION DES EXPOSITIONS : Organiser et assister aux rendez-vous avec les artistes afin de construire la programmation Élaborer en concertation avec le Directeur la programmation des expositions (Galerie de L'Escale, Hôtel de Ville, Médiathèque Eiffel, extérieur, Pavillon des fêtes...) et mettre en œuvre son organisation (RDV techniques, suivi logistique...). Assurer la gestion du budget consacré aux expositions et en effectuer le suivi. Devenir la référente des artistes levalloisiens et administrer le site Levall'Art (gestion des inscriptions des artistes levalloisiens). Encadrer la gestionnaire des expositions
- COMMUNICATION AUTOUR DES EXPOSITIONS : En lien avec la gestionnaire des expositions, élaborer, rédiger, faire réaliser par la Direction de la Communication les supports de communication (affiches, cartons d'invitations, documents explicatifs, dossiers et communiqués de presse). Effectuer les envois et superviser le dispatching de ces documents.
- MÉDIATION CULTURELLE AUTOUR DES EXPOSITIONS : Coordonner et assurer les actions de médiation culturelle en lien avec les établissements scolaires primaires et secondaires : réaliser des visites commentées ou organiser des séances en lien avec / et en présence des artistes ou des vacataires. Rédiger les dossiers pédagogiques à destination des scolaires. Créer des parcours pédagogiques cohérents, en lien avec la direction de l'action culturelle et l'Inspection de l'éducation nationale autour d'une ou plusieurs expositions.
- PROJETS SPECIFIQUES : Rechercher des partenaires pour développer les projets d'expositions Étudier la faisabilité et mettre en place des résidences artistiques à L'Escale En lien avec le Directeur, travailler sur l'implantation d'une Micro-Folie à Levallois En lien avec le Directeur assurer le suivi de Prix Levallois

92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6536
----	----------------------------	--	---	---	-------------------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** AGENT DE POLICE MUNICIPALE EN BRIGADE MOTOCYCLISTE

Sous l'autorité du responsable de brigade Motocycliste, du Bureau d'Ordre et d'Exécution et du Chef de la Police Municipale, vous serez en mesure de : Exécuter, dans la limite de ses attributions et sous son autorité, les tâches relevant de la compétence du Maire que ce dernier confie au policier municipal en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Faire appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière de Code de la Route, circulation et stationnement, bruit, pollution et environnement. Surveiller, faciliter et contrôler le trafic routier. Assurer l'assistance et la protection des usagers de la route. Lutter contre l'insécurité routière. Contribuer au bon déroulement des événements et manifestations programmés sur la commune. Intervenir sur réquisition après avoir rendu compte à son supérieur hiérarchique et à l'Officier de Police Judiciaire territorialement compétent. Rédiger et transmettre sous l'autorité du chef de service de l'unité, des rapports d'information et des procès-verbaux. Assurer occasionnellement des points écoles et sécurisation des entrées et sorties des établissements scolaire. Seconder les autres services du poste de police municipale. Rendre compte de toutes interventions, missions, opérations et anomalies de voirie à vos supérieurs par tout moyen. Participer aux séances d'entraînements de GTPI et de Tir.

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6537
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire du personnel gestion d'un portefeuille d'agents (carrière, paie, santé et retraite).								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Retraite	TmpNon	07:00	CIGPC-2021- 05-6538
<b>Intitulé du poste:</b> professeur de piano MISSIONS : Enseignement d'une pratique artistique spécialisée à partir d'une expertise artistique et pédagogique Développement de la curiosité et de l'engagement artistique, transmission des répertoires les plus larges possibles en inscrivant l'activité dans un projet collectif TÂCHES PRINCIPALES : Enseignement d'une discipline artistique à des élèves d'initiation, de 1er, 2ème et 3ème cycle, et dans certains cas à des élèves de classe CHAM Organisation et suivi des études des élèves Conduite de projets pédagogiques et culturels au sein de l'établissement et/ou de la politique culturelle de la Ville Veille artistique et mise à niveau de sa pratique								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6539
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Pôle Administration Secteur Logement H/F MISSIONS : • Développer l'organisation et la qualité des réponses proposées dans le traitement des demandes de logement en termes de délais et de personnalisation des suivis de dossiers, en organisant le travail des agents mobilisés sur cette mission. • Superviser le suivi régulier des propositions de logement et assurer une veille active des évolutions du secteur en garantissant une communication efficace.								
92	Mairie de PUTEAUX	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6540

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de Brigade</p> <p>- Vous assurez des actions de veille et de prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques ; - vous appliquez et contrôlez le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire d'intervention ; - vous assurez des missions d'ilotage ; - vous réglez la circulation routière et veillez au respect du code la route et du stationnement ; - vous participez au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies ; - vous recherchez et relevez des infractions ; - vous intervenez dans le cadre d'un crime ou délit flagrant ; - vous rendez compte de crimes, délits ou contraventions ; - vous réalisez des enquêtes administratives ; - vous rédigez et transmettez des écrits professionnels ; - vous accueillez et être en relation avec les publics ; - vous apportez une assistance aux personnes en danger ou en difficulté.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6541
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint-e de brigade (H/F)</p> <p>- Vous assurez des actions de veille et de prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques ; - vous appliquez et contrôlez le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire d'intervention ; - vous assurez des missions d'ilotage ; - vous réglez la circulation routière et veillez au respect du code la route et du stationnement ; - vous participez au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies ; - vous recherchez et relevez des infractions ; - vous intervenez dans le cadre d'un crime ou délit flagrant ; - vous rendez compte de crimes, délits ou contraventions ; - vous réalisez des enquêtes administratives ; - vous rédigez et transmettez des écrits professionnels ; - vous accueillez et être en relation avec les publics ; - vous apportez une assistance aux personnes en danger ou en difficulté.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6542
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHAUFFEUR</p> <p>Assure le transport collectif de personnes dans un véhicule aménagé à cette fin et sur des parcours le plus souvent prédéterminés</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6543

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif (h/f)</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-05-6544
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent des médiathèques</p> <p>Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6545
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de manutention (h/f)</p> <p>Assure les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets. Réalise ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6546
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de manutention (h/f)</p> <p>Assure les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets. Réalise ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6547
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent comptable (h/f)</p> <p>En collaboration avec les services techniques, il est chargé d'effectuer des opérations de comptabilité</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 RUEIL-MALMAISON	Ingénieur	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6548
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller en prévention H/F</p> <p>Assister et conseiller l'autorité territoriale et les services dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6549
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur périscolaire - h/f</p> <p>Rattaché au service dynamique de l'Animation, vous êtes chargé d'accueillir, sur les quatre groupes scolaires de la Ville, les enfants de 3 à 11 ans, en garantissant leur sécurité sur plusieurs temps forts de la journée : la pause méridienne, les temps d'activités périscolaires matin et soir et les accueils extrascolaires les mercredis et vacances scolaires. En lien avec les projets pédagogiques établis par les directeurs de structures, vous animez un cycle d'activités éducatives à destination de groupes d'enfants, en prenant en compte et en respectant le rythme de chacun. Vous construisez un lien privilégié avec les partenaires éducatifs, les professionnels de la restauration scolaire mais aussi avec les parents des enfants accueillis, toujours dans le respect du devoir de réserve professionnelle. Sur le temps de la pause méridienne, vous vous assurez du respect du projet d'accueil individualisé des enfants concernés.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Rédacteur	Affaires générales Secrétaire de mairie	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6550
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de direction</p> <p>Gérer l'agenda et l'accueil physique et téléphonique Rédiger des courriers : félicitations, remerciements, excuses, recommandations, ... Organiser et coordonner des réunions externes et internes Etre l'interface entre les services et le cabinet du maire Collaborer à l'élaboration, à la mise en place et au suivi des procédures administratives, de la gestion du fichier des relations publiques du cabinet du maire Mettre à jour les fichiers des instances extérieures dont le maire est membre.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Attaché	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6551

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service Habitat</p> <p>Organiser l'enregistrement et la gestion des demandes de logements sociaux sur le territoire de la commune : organiser l'accueil des demandeurs et l'enregistrement des demandes dans le cadre des procédures nationales en la matière ; mettre en place des outils de gestion, de suivi et d'actualisation des demandes (logiciel, tableaux de bord, suivi des courriers,...) ; gérer les relations avec les bailleurs sociaux implantés sur le territoire en matière d'attribution des logements en liaison avec la direction générale des services et les élus de la Ville concernés, préparer les réunions des commissions d'attribution (proposition de dossiers) avec les services des bailleurs et représenter de la Ville au sein de ces commissions aux côtés du représentant élu de la Ville veiller à la réalisation des obligations au titre du PDALPD ; échanger avec les services sociaux pour la prise en compte de situations particulières (FSL, difficultés sociales,...) en matière de production de logements sociaux : suivre le parc de logements sociaux sur le territoire de la commune (constructions, agréments, conventionnements,...), participer à la mise en œuvre d'opérations en matière de logement social sur le territoire en lien avec les différents acteurs participer aux démarches mises en œuvre à l'échelle de la métropole et du Territoire afin de faire prendre en compte les problématiques de la commune structurer l'information des étudiants en matière de logement sur le territoire, favoriser le développement d'une offre de logements conventionnés en direction des étudiants accueillis dans les établissements de la commune, favoriser la mise en œuvre de solutions complémentaires d'accueil d'étudiants sur le territoire (logement intergénérationnel,...). proposer des initiatives en matière de logement des jeunes actifs et piloter leur mise en œuvre suivre en liaison notamment avec les services de l'EPT Vallée sud Grand Paris, les procédures d'habitat indigne et la mise en œuvre des pouvoirs de police</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Remplacement temporaire	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-05-6552
<p><b>Intitulé du poste:</b> chauffeur</p> <p>conduite car de la ville</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6553
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste - H/F</p> <p>Garantir la sécurité juridique des affaires de la collectivité, sous la responsabilité de la Directrice du Pôle</p>								
92	Mairie de SURESNES	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6554

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur d'EAJE Directeur d'une structure petite enfance								
92	Mairie de VAUCRESSON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6555
<b>Intitulé du poste:</b> aide cantinière - Réaliser des tâches préalables à l'élaboration et à la finition des mets - Aider à la réalisation des préparations culinaires simples et des cuissons rapides dans le respect des bonnes pratiques d'hygiènes - Participer à la réalisation des cuissons rapide - Intégrer les objectifs d'éco-responsabilité dans la gestion des cuisines (maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, réduction et tri des déchets, production de compost, recyclage des huiles alimentaires, entretien des espaces,...) - Appliquer et respecter les procédures et effectuer les autocontrôles précisé dans le plan de maitrise sanitaire - Appliquer et respecter les procédures en lien avec la démarche qualité - Repérer les dysfonctionnements et les signaler à son responsable								
92	Mairie de VAUCRESSON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6556
<b>Intitulé du poste:</b> aide cantinière - Réaliser des tâches préalables à l'élaboration et à la finition des mets - Aider à la réalisation des préparations culinaires simples et des cuissons rapides dans le respect des bonnes pratiques d'hygiènes - Participer à la réalisation des cuissons rapide - Intégrer les objectifs d'éco-responsabilité dans la gestion des cuisines (maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, réduction et tri des déchets, production de compost, recyclage des huiles alimentaires, entretien des espaces,...) - Appliquer et respecter les procédures et effectuer les autocontrôles précisé dans le plan de maitrise sanitaire - Appliquer et respecter les procédures en lien avec la démarche qualité - Repérer les dysfonctionnements et les signaler à son responsable								
92	Mairie de VAUCRESSON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6557
<b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire Pour la crèche de 50 berceaux les missions sont : - Assurer l'ouverture et la fermeture de la crèche - Prendre en charge un groupe d'enfants - Respecter le projet pédagogique de la crèche - Mettre en place des activités d'éveil en fonction de l'âge et du développement de l'enfant - Respecter les règles d'hygiène et de sécurité - Participer à l'entretien de l'environnement de l'enfant - Écouter, observer et analyser le comportement des enfants - Favoriser le développement psychomoteur et psychoaffectif de l'enfant et sa socialisation Horaires de travail : - Amplitude horaire de 7h45 à 18h30, d'ouverture et/ou de fermeture par roulement.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6558
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire numérique, informatique et multimédia gestionnaire numérique, informatique et multimédia								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6559
<b>Intitulé du poste:</b> médiathèque de clamart Assistant médiathécaire								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6560
<b>Intitulé du poste:</b> Médiathèque de clamart Médiathécaire								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	TmpNon	19:30	CIGPC-2021-05-6561
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant médiathécaire assistant médiathécaire								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	16:45	CIGPC-2021-05-6562
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant MAO Enseignement MAO								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	18:00	CIGPC-2021-05-6563

Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant Théâtre Enseignement théâtre								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-05-6564
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant violoncelle enseignement violoncelle								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6565
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant chorales enseignement maîtrise chorales								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:15	CIGPC-2021-05-6566
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant percussions traditionnelles enseignements percussions traditionnelles								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:45	CIGPC-2021-05-6567
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant théâtre Enseignement théâtre								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	03:15	CIGPC-2021-05-6568
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant violon baroque enseignement violon baroque								

Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	15:30	CIGPC-2021-05-6569
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant accompagnatrice piano danse Enseignant accompagnatrice piano danse								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-05-6570
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant marionnettes Enseignant marionnettes								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6571
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant de clarinette Enseignant de clarinette								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-05-6572
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant accompagnement Enseignant accompagnement								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:45	CIGPC-2021-05-6573
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant formation musicale Enseignant formation musicale								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6574
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant piano Enseignant piano								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-05-6575
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de documentation chargé de documentation dans un conservatoire								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2021-05-6576
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant basson enseignement basson								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-05-6577
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant hautbois Enseignement hautbois								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-05-6578
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant théâtre enseignement théâtre								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6579

Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant danse classique enseignement danse classique								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-05-6580
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant IMS Enseignement IMS								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-05-6581
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant art dramatique Enseignant art dramatique								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	15:30	CIGPC-2021-05-6582
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant CHAM Enseignement CHAM								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	13:00	CIGPC-2021-05-6583
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant accompagnement vent enseignant accompagnement vent								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2021-05-6584
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant cham enseignement cham formation vocale								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:20	CIGPC-2021-05-6585
<b>Intitulé du poste:</b> enseignant IMS Enseignement IMS								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	16:15	CIGPC-2021-05-6586
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant danse enseignement danse								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	02:00	CIGPC-2021-05-6587
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant chœur vocalys enseignement chœur vocalys								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6588
<b>Intitulé du poste:</b> enseignant percussion enseignement percussion								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	09:15	CIGPC-2021-05-6589
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant IMS enseignement IMS								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:30	CIGPC-2021-05-6590

Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> enseignant accompagnateur piano Enseignement accompagnateur piano								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-05-6591
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant théâtre enseignement théâtre								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:30	CIGPC-2021-05-6592
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant accordéon enseignement artistique accordéon								

Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Neuilly-sur-Marne	Animateur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-6593
<p><b>Intitulé du poste:</b> REFERENT ANIMATION SENIORS</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la directrice du Centre Communal d'Action Sociale et de la directrice du foyer logement, vous concevrez et réaliserez les animations à destination des personnes âgées de la ville et du foyer logement, dans l'objectif de favoriser le lien social et de prévenir la perte d'autonomie.</p>								
93	CCAS de Villepinte	Adjoint patr. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6594
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e d'accueil social</p> <p>Au sein d'un service composé de 18 personnes, le chargé d'accueil social accueille, informe et oriente les administrés dans leurs démarches</p>								
93	CCAS des Lilas	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6595
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Administrati.f.ve et Financier.e</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif et budgétaire du CCAS. Suit les dossiers administratifs et budgétaires, gère les dossiers selon l'organisation. Élabore et alimente les tableaux de bord financiers. Est chargé du traitement des opérations comptables complexes. Assiste le responsable dans l'élaboration du budget</p>								
93	CCAS du Blanc-Mesnil	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6596
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social</p> <p>Contribuer au maintien à domicile de personnes et les assister en leur apportant une aide dans l'accomplissement des tâches et des activités de la vie quotidienne.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6597

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN CHEF DE BUREAU DE LA GESTION BUDGETAIRE F/H 21-39</p> <p>Être garant de l'élaboration du budget jusqu'à son exécution, et assurer la sécurisation des procédures budgétaires et comptables de la direction.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6598
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN CHARGE DE SUIVI AEPL F/H 21-23</p> <p>Dans le cadre de la crise sanitaire et de ses conséquences sociales et économiques, le territoire de la Seine-Saint-Denis est particulièrement touché. Le conseil départemental, chef de file des politiques sociales, souhaite mettre en place un fonds d'aide exceptionnelle au paiement des loyers pour venir en soutien des habitants fragilisés par la crise et menacés d'expulsion locative. Assurer l'instruction des demandes au titre du Fonds d'aide exceptionnelle au paiement des loyers (AEPL) en lien avec les usagers, les services sociaux et les partenaires du dispositif, et garantir la qualité, la réactivité et l'égalité dans le traitement des demandes.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6599
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D'ETUDES JURIDIQUES H/F</p> <p>Il-elle réalise des missions d'études et d'analyses juridiques en lien avec les activités de la Direction et en vue de fiabiliser et sécuriser les procédures. Il-elle accompagne les services dans l'application des règles relatives à l'aide et à l'action sociale dans le domaine des personnes âgées et handicapées. Il-elle participe activement à la démarche qualité de la Direction en tant que correspondant qualité d'un processus.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6600
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE ADMINISTRATIVE</p> <p>accueil physique et téléphonique des personnes proceder a lanalyse de la demande de l'usager et des familles assurer l'accompagnement administratif de l'usager et les partenaires assister un ou plusieurs travailleurs sociaux contribuer au suivi des dispositifs et à a la gestion des instance</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6601
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER TECHNIQUE EN CHARGE DES SITUATIONS INDIVIDUELLES H/F</p> <p>Raison d'être du poste Superviser et coordonner le suivi administratif de la prestation à domicile pour les personnes handicapées, en appui de l'encadrement et dans une logique d'amélioration continue ; dans le cadre de la démarche usager-qualité, assurer le suivi et la résolution des situations individuelles complexes liées à la mise en œuvre et à la mise en paiement des prestations.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6602
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE CIRCONSCRIPTION ADJOINT-E MONTREUIL</p> <p>Assister le RC, et le remplacer en cas d'absence, dans ses missions en fonction d'une organisation de travail adaptée aux spécificités de la circonscription.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif conseiller hors classe socio-éducatif	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6603
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE CIRCONSCRIPTION ADJOINT-E MONTREUIL</p> <p>Assister le RC, et le remplacer en cas d'absence, dans ses missions en fonction d'une organisation de travail adaptée aux spécificités de la circonscription.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6604
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE CIRCONSCRIPTION ADJOINT-E MONTREUIL</p> <p>Assister le RC, et le remplacer en cas d'absence, dans ses missions en fonction d'une organisation de travail adaptée aux spécificités de la circonscription.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6605
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE-E</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales en matière de politique RH, le ou la chargé.e d'études et de projets élabore et met en œuvre les projets RH transversaux en tenant compte les contraintes humaines, réglementaires et budgétaires. Il / Elle participe à la démarche de contrôle de gestion et de production des indicateurs et tableaux de bords. Disposant d'une large connaissance de la Collectivité et de la fonction publique territoriale en général, il ou elle travaille en transversalité pour mener à bien ses projets.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6606

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E RESPONSABLE DU POLE APPUI EVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES H/F</p> <p>Mettre en œuvre le plan d'évaluation afin de mesurer les effets des politiques publiques déployées, en s'appuyant sur des approches statistiques et des données fiabilisées. Apporter une aide à la décision pour chaque mission d'évaluation inscrite au plan pluriannuel d'évaluation et diligenter à la demande du Directeur général des services et en fonction des priorités approuvées par le Comité d'audit. Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations en veillant à leur appropriation et en apportant un soutien opérationnel à la directrice adjointe de l'inspection générale en charge du suivi. Animer l'équipe d'évaluation pour accompagner le changement des pratiques et veiller au respect du référentiel de conduite des missions. Faire des propositions pour l'élaboration du plan annuel d'évaluation des politiques publiques départementales et d'appui aux directions (mise en place d'indicateurs) &gt; Suivre la mise en œuvre des plans d'action validés pour chaque évaluation conduite et appuyer la directrice adjointe de l'inspection générale en charge du reporting sur les suites données aux décisions prises pour chaque mission conduite par l'inspection générale &gt; Apporter conseil aux directions concernant les dispositifs de suivi évaluation à mettre en place Animer, piloter des groupes de travail transverses Concevoir des référentiels d'évaluation en s'appuyant sur les techniques avancées d'analyse descriptive de données Encadrer les trois chargés d'évaluation et accompagner</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6607
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-36 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6608
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-3523 Agent-e d'entretien et aide maintenance</p> <p>L'agent-e intervient pour assurer la continuité de service au sein des EPLE de son bassin de rattachement. Il/Elle assure, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties. Il/Elle veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations en assurant une aide à la maintenance et aux réparations de premier niveau.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-6609
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-3530 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6610
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN INFIRMIER F/H 21-24</p> <p>Contribuer aux missions de santé publique départementales de lutte contre les maladies infectieuses (tuberculose, IST, VIH, hépatites, vaccination) selon une démarche intégrée aux activités des centres polyvalents.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-6611
<p><b>Intitulé du poste:</b> DEJ SARDEC / ERH 3</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-6612
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-37 Agent-e d'accueil logé-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure l'accueil, l'information et l'orientation de tous les acteurs de la communauté éducative ainsi que les personnes extérieures à l'établissement et veille à la sécurité de l'EPLE. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-6613
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-41 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-6614

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-43 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6615
<p><b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOLOGUE ASE PRE SAINT GERVAIS</p> <p>- Collaborer à l'évaluation des liens familiaux, à l'accompagnement de l'enfant et de sa famille, au soutien de l'exercice de la parentalité et à la mise en œuvre du projet de l'enfant et de sa famille, dans le respect des obligations de discrétion et de confidentialité, - Participer à l'évaluation de la nécessité d'une prise en charge psychologique de l'enfant et de sa famille, et assurer l'orientation et l'accès vers les soins, - Contribuer à la compréhension de la situation et à la prise de décision, à travers ses écrits professionnels et sa participation aux instances de travail, - Créer, développer et concourir à l'animation d'un partenariat avec le secteur de la pédopsychiatrie et de la psychiatrie adulte, - Mettre en œuvre et animer des réunions cliniques au sein de la circonscription, - Participer le cas échéant aux formations des assistants familiaux.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6616
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-44 Agent-e d'accueil logé-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure l'accueil, l'information et l'orientation de tous les acteurs de la communauté éducative ainsi que les personnes extérieures à l'établissement et veille à la sécurité de l'EPLE. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6617
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-47 Agent-e de maintenance non logé-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e effectue les diagnostics et contrôles nécessaires à la sécurité des locaux, installations et équipements, et assure la maintenance et les réparations de premier niveau de tout corps de métiers du bâtiment. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6618

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-46 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6619
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT-E DE GESTION CARRIERES PAIE ASE</p> <p>2 - gestion paie au bureau de l'accueil familial ASE</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6620
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT-E DE GESTION CARRIERES PAIE ASE</p> <p>1-gestion paie au bureau de l'accueil familial ASE</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-05-6621
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-48 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6622
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-49 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6623
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT-E DE GESTION CAMNA ASE								
1 Participer au traitement et au suivi des situations de Mineurs Non Accompagnés								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6624
<b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE BUREAU ADJOINT AU BAF SECTEUR ACCUEIL ASE								
encadrement adjoint du service accueil au bureau de l'accueil familial de l'Aide Social à l'Enfance								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6625
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION PANTIN ASE								
Le/La collaborateur-trice de circonscription garantit la constitution du dossier administratif de l'enfant. Au sein de l'équipe de la circonscription, il/elle en assure le suivi du volet administratif, en lien avec le groupement et l'ensemble des acteurs du service. Il/Elle contribue à l'organisation de l'activité et assure la gestion fonctionnelle de la circonscription en lien avec le/la responsable de circonscription.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-6626
<b>Intitulé du poste:</b> 21-50 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e								
Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6627

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOLOGUE CIRCONSCRIPTION PIERREFITTE/VILLETANEUSE ASE								
Dans le cadre des missions de protection de l'enfance, le/la psychologue garantit la prise en compte de la dimension psychologique pour chaque enfant, jeune et famille accueillis ou suivis par le service								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6628
<b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOLOGUE EN CIRCONSCRIPTION ASE CLICHY/COUBRON/MONTFERMEIL								
Dans le cadre des missions de protection de l'enfance, le/la psychologue garantit la prise en compte de la dimension psychologique pour chaque enfant, jeune et famille accueillis ou suivis par le service								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Responsable d'office	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6629
<b>Intitulé du poste:</b> 21-38 Responsable d'office								
Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE et afin d'offrir un service de restauration de qualité aux collégiens, le/la cuisinier-ière (responsable d'office de réchauffage) supervise et participe à la préparation et à la distribution des repas livrés par la cuisine centrale, dans le respect des normes HACCP en vigueur. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6630
<b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur des établissements ASE								
Inspecter les lieux d'hébergements habilités par l'ASE								
93	Est Ensemble (T8)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6631

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant du patrimoine - bibliothèque Jules Verne de Pantin</p> <p>Les bibliothèques de Pantin constituent un réseau de trois bibliothèques sur le territoire de la commune et sont rattachées à la Direction de la Culture de l'Établissement public territorial Est Ensemble, territoire du Grand Paris. Elles sont engagées dans une démarche de développement du service rendu, dans l'esprit de l'éducation populaire, pour la promotion de l'égalité des chances. Pour répondre aux nouvelles attentes et aux besoins croissants des publics, les bibliothèques, positionnées comme lieux d'accès au savoir, espaces de formation, d'auto-formation et de diffusion de contenus culturels, approfondissent ou développent des partenariats, pour inscrire leur action au croisement des politiques culturelles, sociales et éducatives. Dans ce contexte, les missions associées au poste ici à pourvoir sont les suivantes : • Responsabilité d'acquisition pour l'ensemble du réseau des bibliothèques de Pantin pour le fonds « Sciences de l'information », au sein d'un pôle « Sciences humaines », médiation et promotion de ce fonds. • Responsabilité d'acquisition pour l'ensemble du réseau des bibliothèques de Pantin pour le fonds « Littérature et Romans nordiques », au sein d'un pôle « Fiction » au sein du réseau Adultes, médiation et promotion de ce fonds. • Participation au travail collectif d'acquisition pour les fonds « Bandes-dessinée ». • Participation au groupe de travail « Ados / Jeunes adultes » engagé dans la détermination et la conduite d'une politique de service globale en direction de ces publics. • Participation au groupe de travail « Actions culturelles » engagé dans la détermination et la conduite d'une politique de service globale en direction de ces publics. • Accueil et renseignement du public, principalement à la bibliothèque Jules-Verne. • Participation aux activités liées au circuit technique et administratif ainsi qu'au traitement intellectuel du document.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché principal	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6632
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des Sports</p> <p>Directeur des Sports</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6633

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant de conservation - bibliothèque de Pantin</p> <p>Les bibliothèques de Pantin constituent un réseau de trois bibliothèques sur le territoire de la commune et sont rattachées à la Direction de la Culture de l'Établissement public territorial Est Ensemble, territoire du Grand Paris. Elles sont engagées dans une démarche de développement du service rendu, dans l'esprit de l'éducation populaire, pour la promotion de l'égalité des chances. Pour répondre aux nouvelles attentes et aux besoins croissants des publics, les bibliothèques, positionnées comme lieux d'accès au savoir, espaces de formation, d'auto-formation et de diffusion de contenus culturels, approfondissent ou développent des partenariats, pour inscrire leur action au croisement des politiques culturelles, sociales et éducatives. La bibliothèque Romain-Rolland est située dans le quartier des Courtilières, quartier prioritaire de la politique de la ville qui a été profondément rénové à travers un PRU en place depuis plus de 10 ans. Dans le cadre de ce PRU un projet de nouvelle bibliothèque est en cours de finalisation, avec une ouverture prévue au 1er semestre 2020. La bibliothèque est engagée depuis plusieurs années dans une dynamique de développement de son activité et de multiplication des partenariats sur le quartier, tant en direction des publics jeunesse que des publics adultes. Dans ce cadre, sous l'autorité du responsable de la bibliothèque Romain-Rolland, vous avez pour mission de : • Assurer, au niveau de l'ensemble du réseau des bibliothèques, selon les orientations définies par le plan de développement des collections, la responsabilité du développement du fonds documentaire « Économie » au sein du pôle « Sciences humaines », et la promotion des collections qui le constituent. • Assurer, au niveau de l'ensemble du réseau des bibliothèques, la responsabilité du développement des fonds « Romans méditerranéens » et « Littératures méditerranéennes » au sein du pôle « Fiction », et la promotion des collections qui les constituent. • Prendre part à la sélection et aux acquisitions en bandes dessinées adultes pour la bibliothèque Romain-Rolland. • En articulation avec la coordinatrice du réseau « adultes » assumer la fonction de référent.e « périodiques » pour la bibliothèque Romain-Rolland. • Accueillir, informer et orienter le public, plus particulièrement à la bibliothèque Romain-Rolland. • Contribuer aux actions de médiation (conception et mise en œuvre de projets d'action culturelle, accueils de groupes, réalisation de sélections documentaires). • Participer au travail du groupe « Seniors » en lien avec la référente Seniors sur le réseau. • Participer aux activités liées au circuit technique et administratif et au traitement intellectuel du document et coordonner l'édition des courriers de rappel pour les documents non-rendus au niveau de la bibliothèque Romain-Rolland.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6634

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent secteur musique - bibliothèque de Montreuil</p> <p>implantées au sein d'un territoire particulièrement dynamique en matière culturelle, le réseau des bibliothèques de Montreuil s'inscrivent leur action en faveur de l'accès de tous au savoir et à la culture en partenariat avec de nombreux acteurs locaux, culturels mais aussi des champs sociaux et éducatifs, dans une perspective d'éducation populaire et de soutien à la création, en proposant une offre de services et d'actions culturelles larges, à destination de tous les publics. Sous l'autorité hiérarchique du responsable du secteur musique, vous contribuerez à mettre en œuvre les orientations et les projets de l'établissement : services aux publics, actions de médiation, de développement des publics et partenariats, actions culturelles, politique documentaire et gestion des collections, développement de projets innovants. Vos missions : Organisation et mise en œuvre du service public : accueillir, conseiller et orienter les publics, accompagner les usagers à l'usage des ressources documentaires musicales. Accueil des publics individuels et collectifs et interventions auprès d'eux dans la bibliothèque et déplacements dans le cadre d'actions « hors les murs ». Promotion des collections et ressources documentaires auprès des publics : acquisitions, mise en valeur, médiation, actions culturelles, interventions et toutes formes de production qui contribuent à leurs découvertes, particulièrement dans le domaine de la musique. Développement des partenariats avec les acteurs culturels et sociaux du territoire. Organisation et participation aux projets, services et actions culturelles du secteur musique. Implication notamment dans les projets musicaux transversaux. Implication dans les projets numériques. Participation à la vie de l'équipe (réunions, formations, échanges de pratiques et de connaissances), propositions d'actions culturelles ou participation à des actions dans le cadre de la politique territoriale, le réseau ou plus largement des manifestations en lien avec les ressources proposées par la bibliothèque.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6635

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant de conservation - bibliothèque de Montreuil</p> <p>Cadre d'emploi des assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques (Cat B) ou contractuel Implantées au sein d'un territoire particulièrement dynamique en matière culturelle, le réseau des bibliothèques de Montreuil inscrit son action en faveur de l'accès de tous au savoir et à la culture en partenariat avec de nombreux acteurs locaux, culturels mais aussi des champs sociaux et éducatifs, dans une perspective d'éducation populaire et de soutien à la création, en proposant une offre de services et d'actions culturelles larges, à destination de tous les publics. Sous l'autorité de la responsable du secteur jeunesse, vous contribuerez à mettre en œuvre la politique de lecture publique et les projets de l'établissement : services aux publics, actions de médiation, de développement des publics et partenariat, actions culturelles, politique documentaire et gestion des collections, développement de projets innovants. Vos missions : Organisation et mise en œuvre du service public : accueillir, conseiller et orienter les publics, accompagner les lecteurs à l'usage des ressources documentaires. Accueil des publics individuels et collectifs et interventions auprès d'eux dans la bibliothèque et déplacements dans le cadre d'actions « hors les murs ». Promotion des collections et ressources documentaires auprès des publics : signalement, mise en valeur, médiation, actions culturelles, interventions et toutes formes de production qui contribuent à leurs découvertes. Développement des partenariats avec les acteurs éducatifs et sociaux du territoire, notamment des acteurs de la petite enfance et de l'Education Nationale. Organisation et participation aux projets, services et actions culturelles du secteur jeunesse. Participation à la vie de l'équipe (réunion, formation, échanges de pratiques et de connaissances), propositions d'actions culturelles ou participation à des actions dans le cadre de la politique territoriale, le réseau ou plus largement des manifestations en lien avec les ressources proposées par la bibliothèque.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6636
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet Systèmes d'information (f/h)</p> <p>La direction des systèmes d'information d'Est Ensemble est une organisation jeune composée de 13 postes, gérant un budget de 1,5 M€ en investissement, véritable fonction ressources en interne et résolument tournée vers la relations usagers. Dans le cadre de la structuration en cours de son pôle études et projets composé à terme de 3 personnes, Est Ensemble recherche un chef de projet SI qui aura en charge le déploiement de projets structurants pour les 50 équipements du territoire au service de ses habitants : déploiement de la vidéoprotection, gestion de la relation usagers, dématérialisation complète, harmonisation du logiciel des bibliothèques, schéma directeur, etc.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-05-6637

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE AU SEIN DE LA DHARU</p> <p>Au sein de l'EPT GPGE, vous assurez le secrétariat de la directions de l'Habitat, de l'aménagement et renouvellement urbain . Vous gérez l'agenda , vous organisez les réunions, la rédaction et la mise en forme de courrier. Vous assurez l'accueil physique et téléphonique, la logistique d'évènements en lien avec les services de l'EPT et des villes.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6638
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur.trice du Parcours de Rénovation Energétique Performante du Pavillonnaire (PREP)</p> <p>A Mise en place et déploiement du PREP sur l'ensemble de l'EPT • Coordonner, avec le service communication et la direction du développement économique de l'EPT le plan d'actions de communication à l'adresse des ménages et des artisans, et la mobilisation des artisans ; coordonner et articuler avec les Villes la mise en œuvre de ce plan d'actions • Appuyer le repérage de ménages éligibles / candidats en lien avec les services communaux et les partenaires locaux (ALEC, associations tenant des permanences, etc). • Etre l'interlocuteur privilégié de l'ALEC MVE et de Dorémi dans le déploiement du dispositif (notamment suivi du partenariat contractuel, bilans/évaluations) • Participer à la réflexion sur l'évolution et l'adaptation du dispositif avec les acteurs concernés et la commune de Montfermeil • B Coordination du dispositif PREP avec les communes et les partenaires • Animer le partenariat avec les autres services concernés de l'EPT, l'ALEC MVE, Dorémi, les organisations professionnels et tout autre partenaire local identifié • Organiser et animer les instances partenariales (réunions de suivi, Cotech, Copil, etc) C Etre en soutien des référents PREP communaux et intercommunaux • Identification et formation des personnels communaux et des élus sur la question de la rénovation énergétique du pavillonnaire • Etre disponible pour répondre aux interrogations des référents PREP. • Apporter un soutien dans les missions des référents intercommunaux et assurer le reporting D Assurer le développement des actions en faveur du tissu pavillonnaire • Le coordinateur devra répondre aux sollicitations des services municipaux ayant besoin d'une aide en conseils ou en accompagnement de parcs pavillonnaires en difficultés (développement d'action d'animation par exemple). Relations fonctionnelles de travail Internes à l'EPT Externes à l'EPT Au sein de la direction avec les services Politique de la ville et Renouvellement urbain De manière privilégiée et en continu avec la direction du développement économique (plan de mobilisation des artisans). Avec la direction de l'aménagement et la DSI Avec les référents de proximité des Villes missionnés sur le PREP Avec les artisans Avec les ménages</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6639
<p><b>Intitulé du poste:</b> Le chef du Service exploitation et maintenance - (H/F)</p> <p>Cadre d'emploi des Ingénieurs territoriaux (cat. A) Grand Paris Grand Est recrute, par voie de mutation, détachement et éventuellement par voie contractuelle, dans le cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Agent maîtrise	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6640
<b>Intitulé du poste:</b> responsable responsable d'une équipe								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Agent maîtrise	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6641
<b>Intitulé du poste:</b> chargé des réseaux informatiques chargé de la maintenance et de la mise à jour des logiciels ainsi que des postes téléphoniques								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Agent maîtrise	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6642
<b>Intitulé du poste:</b> chargé des réseaux informatiques chargé de la maintenance et de la mise à jour des logiciels ainsi que des postes téléphoniques								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2021-05-6643
<b>Intitulé du poste:</b> psychologue consultation au centre municipal de santé								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	15:50	CIGPC-2021-05-6644
<b>Intitulé du poste:</b> médecin généraliste consultation au centre municipal de santé et à la fabrique de santé								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6645
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM DE CLASSE</p> <p>Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants à partir de 2 ans Prendre en compte les différences des enfants en cohérences avec le règlement intérieur Être à l'écoute et savoir dialoguer avec l'enfant Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens Savoir s'adapter à la diversité sociale et culturelle des familles Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, de l'environnement..) et d'hygiène corporelle Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) Accompagner l'enfant dans son développement affectif et intellectuel et dans l'acquisition des fonctions sensorielles et motrices Gérer les conflits entre les enfants Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux enfants Assurer les premiers soins sur instruction et sous la responsabilité de l'enseignant Alerter les services compétents en cas d'accident Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant Fabriquer des éléments éducatifs simples (décoration rangement...) Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant Situer sa fonction et son rôle dans un établissement, un service, une équipe pluridisciplinaire Rendre compte d'observations et d'activités effectuées Mettre en oeuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants et de la collectivité dans le cadre du projet pédagogique Identifier et respecter le lien hiérarchique et le lien fonctionnel</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6646
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de reconversion</p> <p>Contribuer aux orientations de la politique RH de la ville en matière de reclassement, mettre en œuvre le dispositif d'accompagnement des agents, permettant de répondre et d'anticiper toute situation d'inaptitude.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6647
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier</p> <p>•Protéger, maintenir, promouvoir la santé des personnes. •Dispenser des soins infirmiers sur prescription médicale. •Répondre à des besoins de santé d'un individu ou groupe d'individus. •Favoriser le développement de la promotion de la santé et les actions de santé publique</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6648
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire paie carrière retraite</p> <p>Applique et gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie pour un portefeuille d'agents ; Sous la responsabilité du chef de service et au sein d'une équipe de gestionnaires, l'agent sera chargé des missions décrites ci-dessous.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6649
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de reconversion</p> <p>Contribuer aux orientations de la politique RH de la ville en matière de reclassement, mettre en œuvre le dispositif d'accompagnement des agents, permettant de répondre et d'anticiper toute situation d'inaptitude.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6650
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de recrutement</p> <p>Le chargé de recrutement et mobilité mène des missions de recrutement depuis la définition du profil de poste jusqu'à l'intégration des candidats retenus dans le respect des procédures écrites. Il veille au respect des conditions statutaires en matière de recrutement et assure l'ensemble des tâches administratives liées à l'instruction des dossiers de recrutement ou de mobilité.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6651
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier.ère - 21-058</p> <p>Au sein de la Direction Santé et sous l'autorité de l'infirmière responsable du Service;</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6652

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au chef de service environnement durable</p> <p>1/ Contribution à l'amélioration du cadre de vie et de la propreté urbaine : ? Etre le référent de la Ville pour les actions menées par la Ville en matière de propreté urbaine et animer l'action des services vis-à-vis de l'Association des Villes pour la Propreté Urbaine (AVPU) : contrôle effectif de la réalisation mensuelle des IOP (Indicateurs Objectif Propreté), analyse des indicateurs AVPU, élaboration des dossiers de candidature à l'AVPU (label), participation aux conférences organisées par l'AVPU, accompagnement de la régie Propreté..., ? Traiter les réclamations des habitants</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-6653
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service petite enfance</p> <p>Le chef de service coordonne et gère les équipements de la Petite enfance, assure le suivi des commissions d'admission à un mode d'accueil et met en œuvre le schéma de développement de la Petite enfance dans le cadre du contrat Enfance – jeunesse avec la CAF.</p>								
93	Mairie de BONDY	Attaché Attaché hors cl.	Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6654
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice de la culture et de l'éducation populaire</p> <p>- Contribution à l'élaboration de la politique culturelle et rôle d'aide à la décision auprès des élus - Impulsion, coordination et pilotage du plan d'action culturelle - Gestion administrative, organisationnelle, financière et managériale de la direction - Développement et animation des partenariats - Promotion et évaluation de la politique culturelle - Chef d'établissement de l'Auditorium Angèle et Roger Tribouilloy : gestion et management</p>								
93	Mairie de BONDY	Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Retraite	TmpNon	14:00	CIGPC-2021-05-6655
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gynécologue ou Médecin généraliste avec compétences en gynécologie</p> <p>Mission principale : Consultations médicales de gynécologie 2 jours / semaine • Assurer des consultations de gynécologie à raison de 14h/semaine. • Travailler en lien avec l'équipe du planning familial du CMS (IDE, CCF, Sage-femme) • Participer aux réunions d'équipe et de concertation • Effectuer des actions de santé publique en collaboration avec l'équipe de prévention du CMS</p>								
93	Mairie de BONDY	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6656

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ORTHOPHONISTE</p> <p>Mission principale : L'orthophoniste est un(e) professionnel(le) paramédical(e) qui intervient dans le processus de rééducation au sein d'une équipe pluridisciplinaire. Il ou elle réalise des activités de rééducation pour des sujets présentant des troubles de la communication orale et /ou écrite, des troubles de l'articulation, de la parole, des troubles associés à la compréhension du langage oral et écrit et à son expression. Activités principales du poste : - Réalisation de bilans orthophoniques : • conduire un entretien avec un patient et /ou sa famille afin de recueillir des données cliniques, • analyser la plainte du patient, • Evaluer les capacités et diagnostiquer un trouble ou une pathologie à partir de tests orthophonie, • Evaluer le besoin d'investigations complémentaires, • Communiquer un compte rendu du bilan au médecin prescripteur et à la famille - Elaboration d'un plan de soins : • Définir les objectifs et le plan de soins • Choisir les techniques de rééducation et de communication les plus adaptées au trouble et à la pathologie, la personnalité, l'âge, l'origine sociale du patient - Réalisation d'actes de rééducation : • Réaliser une rééducation des anomalies de l'expression orale, des pathologies oto-rhino-laryngologiques et des pathologies neurologiques • Assurer le maintien et l'adaptation des fonctions de communication du patient • Conduire des exercices de logique, de mémoire, de techniques de voix, de parole, de langage oral et écrit en individuel ou en groupe • Apprendre au patient d'autres formes de communication non verbale • Créer une relation de confiance avec les patients • Evaluer régulièrement la qualité des pratiques et les résultats des actes d'orthophonie - Information, sensibilisation et accompagnement de l'entourage</p> <p>Activités secondaires : - Participer aux réunions de concertation avec les autres membres de l'équipe pluridisciplinaire du CMS, - Participer à des actions de prévention</p>								
93	Mairie de BONDY	Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	04:30	CIGPC-2021-05-6657
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chirurgien-dentiste à compétence pédiatrique</p> <p>Consultations dentaires spécialisées pour les enfants et les adolescents au sein du service dentaire du CMS, samedi matin de 8h30 à 13h – 1 consultation hebdomadaire (4H30/hebdomadaires).</p>								
93	Mairie de BONDY	Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	14:00	CIGPC-2021-05-6658
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste remplaçant</p> <p>Assurer des consultations de médecine générale au CMS 2 jours par semaine</p>								
93	Mairie de BONDY	Attaché Attaché hors cl.	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6659

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint en charge de l'Audit interne</p> <p>• Apporter une assurance sur la maîtrise des risques au sein de la collectivité et œuvrer à l'amélioration du contrôle interne et à l'amélioration de la performance de l'organisation. • Évaluer les dispositifs de contrôle interne de la collectivité, l'informer et/ou l'alerte sur le degré de maîtrise de ses opérations. • Conseiller la collectivité afin qu'elle atteigne ses objectifs, optimise ses processus de management des risques, de contrôle, de gouvernance. • Formuler des recommandations pour améliorer l'efficacité du service public. • Développer les outils méthodologiques et diffuser la « culture » de la maîtrise des risques au sein des services communaux.</p> <p>Activités principales du poste : • Planifier les missions d'audit • Conduire les missions d'audit • Exploiter et communiquer les résultats d'audit • Assister et informer les services Exercer les fonctions administratives du service dont : • la préparation des travaux et le secrétariat du comité d'audit • la préparation des travaux du comité de pilotage de la maîtrise des risques, • l'élaboration du programme d'audit et du rapport d'activité du service, • l'élaboration et à la mise à jour des règles de fonctionnement du service (charte d'audit, code de déontologie, fiches de procédure, le cas échéant référentiel et guide), • la préparation des travaux du comité de pilotage de la maîtrise des risques, • l'élaboration et le suivi du budget du service, • l'établissement du plan de formation du service, • la gestion du recours à des prestataires extérieurs (rédaction des cahiers des charges, mise en œuvre de la procédure de consultation des entreprises, suivi des prestations etc...), • l'organisation du reporting sur les actions mises en œuvre par les services, • le suivi de recommandations formulées par le service, • la mise en place d'une démarche qualité et les travaux préparatoires à l'évaluation du service d'audit interne.</p>								
93	Mairie de BONDY	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6660
<p><b>Intitulé du poste:</b> coordinateur chargée de l'exécution financière des marchés publics suivi budgétaire des marchés publics</p>								
93	Mairie de DRANCY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6661
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur général</p> <p>Direction technique du spectacles et de l'évènementiel Etablit les plannings du personnel technique en accord avec la direction et répartit les missions des personnels techniques permanents et intermittents, établissement des bilans RH Etablit et négocie les fiches techniques en relation avec les différents prestataires</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6662

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administrative Rédaction des arrêtés municipaux Traiter et suivre les permissions de voirie Accueil du public								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6663
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique Surveillance de la voie publique, zone bleue								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6664
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique Surveillance de la voie publique, zone bleue								
93	Mairie de DRANCY	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6665
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien Cartographe spécialisé en SIG PAO 3 D Assistance au responsable - administrateur SIG : l'agent sera en charge d'assurer la réalisations des cartographies, du traitement et de la mise à jour des données numériques ainsi que l'assistance aux utilisateurs sur différents logiciels. D'autre part, l'agent assurera des missions de P.A.O et de maquettage pour l'ensemble des services techniques ainsi que la modélisation de projets urbains 3D. Il aura la capacité également d'assister le responsable du service dans la partie administration du S.I.G (outil intranet, bases de données...) et des différents logiciels techniques (assistance technique, formation, utilisateurs..)								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-6666

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif(ve)</p> <p>En charge de la gestion administrative des prestations de maintien à domicile - Instruire et saisir les dossiers d'inscription à la restauration à domicile - Instruire et saisir les demandes de raccordements/résiliations à la téléassistance - Suivre les commandes de repas des Résidences</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6667
<p><b>Intitulé du poste:</b> MISE EN PLACE ET ENTRETIEN DES STRUCTURES MOBILES DES MARCHES AUX COMESTIBLES</p> <p>Assurer la manutention des structures mobiles sur les marchés. Montage, démontage des structures mobiles, tubes et bâches. veiller à l'entretien du matériel (véhicules et structures). Nettoyage et entretien des Bâches. Nettoyage du marché.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	TmpNon	06:30	CIGPC-2021-05-6668
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant Arts-plastiques</p> <p>Cours d'arts plastiques pour enfants, adolescents et adultes. Suivi des élèves. Participation à la conception du projet d'établissement. Veille Pédagogique. Conception et mise en œuvre de projets artistiques (arts plastiques) à destination de divers publics participation à la programmation d'expositions participation aux événements culturels locaux.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6669
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administrative en charge du secteur Livrets de famille/élections/recensement militaire</p> <p>Rédaction et suivi des livrets de famille Gère les demandes d'inscriptions électorales et de recensement militaire effectuées sur Internet. Contrôle les dossiers d'inscriptions électorales et de recensement militaire traités au guichet unique et dans les maisons des services publics. Contribue à la préparation des commissions électorales. Guichet d'accueil en alternance?: assurer l'accueil physique du public cueil et renseignements téléphoniques, gestion des fax, envoi des actes d'état-civil Etablissement des listes nominatives nécessaires à la parution du journal Immédiat Traiter les demandes dématérialisées d'actes d'état-civil (COMEDec) (Réception et vérification des données, saisie des mentions, envoi des actes)</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6670

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint du patrimoine</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable de la médiathèque, assister le responsable dans l'ensemble des missions de l'équipement, garantir le bon fonctionnement de la médiathèque annexe en cas d'absence du responsable, définir les tâches à accomplir par les collègues venant en remplacement</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-05-6671
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN/MEDIATRICE ECOLE</p> <p>Entretien des locaux des bâtiments communaux, dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. Activités et tâches liées au nettoyage des locaux du centre administratif, approvisionnement des consommables.</p> <p>L'agent assure les fonctions de médiatrice école (temps géré par la police municipale) et agent d'entretien dans les écoles ou les bâtiments communaux (temps géré par le service entretien)</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6672
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestion administrative et technique achats</p> <p>Participation à la logistique du magasin secteur technique en assurant (réception, contrôle, stockage, étiquetage, préparation et distribution des marchandises). Administratif et gestions des stocks, prise en compte et suivi des commandes(demande de devis et bons administratifs ), bon enregistrement sur logiciel des entrées et sorties des produits, approvisionnement des stocks, vérifications et visa des factures, chiffrage de diverses demandes, connaissance du besoin, connaissance des marchés, maîtrise du budget , effectuer des inventaires réguliers sur tous les secteurs. Vérification des produits livrées et relation des commandes sur le logiciel</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6673

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent</p> <p>MISSION PRINCIPALE : Entretien des locaux de la crèche et des parties communes dans le respect des procédures et des règles d'hygiène et de sécurité. 1 :ACTIVITES PRINCIPALES : Remise au propre des sections (sols, meubles, vider les poubelles de mouchoirs, tables, chaises, étagères, rebords des fenêtres, plinthes, dessous de radiateurs, poubelles, etc.) Assurer l'approvisionnement quotidien des couches, produits de toilette, etc. Désinfecter les poignées de portes tous les jours. Désinfecter les jouets tous les jours et 2 fois par jour en section de bébés. Assurer le montage, démontage, et nettoyage des jeux au quotidien. Nettoyage complet au minimum une fois par semaine de la section. Pour l'agent de 7h, mise en route des machines à laver et sèche-linge. Préparer la commande du matériel et produits d'entretien. Réceptionner et ranger le matériel et les produits d'entretien. Approvisionner et entretenir le linge en cas de remplacement de la lingère. Assurer en fonction de son horaire les tâches de la lingère, lors de l'absence de celle-ci (absence ou remplacement en section). Aider en section si besoin. Surveiller les enfants lors des réunions. En cas d'absence du cuisinier ou de l'aide cuisinier faire la vaisselle du midi des bébés pour l'agent de la section : Aider au lever de siestes des enfants Aider en cuisine si besoin Nettoyer la terrasse des bébés</p>								
93	Mairie de DRANCY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6674
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable</p> <p>Maîtrise des circuits de commande et de factures : - Réceptionner, pré traiter les factures et suivre les visas par les techniciens. - Vérification et rapprochement des factures pour la mise en mandatement. - Enregistrement des ordres de service et des bons de commande demandés par les techniciens. - Relations avec les fournisseurs. Traitement des opérations d'investissement : - Contrôle des situations de travaux et de maîtrise d'œuvre. - Mettre à jour les tableaux de suivi des opérations. Suivi des marchés publics : - Savoir gérer l'exécution d'un marché public de travaux et de maîtrise d'œuvre de la notification au décompte général (garantie du marché, révisions de prix, avance, acte de sous-traitance, restitution des RG). - Savoir gérer l'exécution d'un marché publics de maintenance (DPGF, BPU). Divers : - Savoir rédiger des courriers et documents : retour de facture, certificat administratif, courrier divers aux fournisseurs, courriels etc. - Elaborer et renseigner des tableaux de bord. - Assurer le classement des factures mandatées. - Gérer les factures de fluides en l'absence du gestionnaire des factures de fluides</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6675

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Intervention techniques DJ A/ SL</p> <p>Travail seul, parfois au sein d'une équipe réduite -Déplacements permanents sur les sites d'intervention -Grande disponibilité -Horaires éventuellement irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service -Activités soumises à une forte saisonnalité et à des pics d'activité, le cas échéant dans le cadre d'un temps de travail annualisé -Port de vêtements professionnels adaptés (travaux d'entretien, production culinaire, etc. -Métier exposé à une pénibilité du travail : environnement sonore, port de charges, dangerosité des matériels et engins utilisés, produits dangereux et polluants, station debout prolongée, horaires irréguliers avec une forte amplitude journalière</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6676
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent MT/SL</p> <p>Nettoiemment des voies, espaces publics et ouvrages d'art › Constat et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers › Médiation et relations à l'usager</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6677
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animatrice TK/SL</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6678
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP (V.A.)</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 de DUGNY	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6679

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien du chateau de chincé (P.S.)</p> <p>Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6680
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP (H.L)</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 de DUGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6681
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animatrice</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-6682
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif médiathèque</p> <p>Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6683

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant régisseur/régisseuse</p> <p>Conçoit et supervise la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite d'un spectacle ou d'un événement. Coordonne des solutions techniques en réponse aux exigences de sécurité, aux demandes des artistes et aux fiches techniques des spectacles</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6684
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant/e de gestion administrative GL</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6685
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire chargé des finances</p> <p>Au sein du service des finances et, sous l'autorité de son responsable, vous effectuez le suivi complet des activités financières budgétaires et comptables du budget principal et des budgets annexes.</p>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6686
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT D'ANIMATION LB/AR ANIMATEUR EN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS, ACTIVITES PRE ET POST SCOLAIRE ET PAUSE MERIDIENNE</p>								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-05-6687
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur H/F</p> <p>Animateur H/F</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 GOURNAY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6688
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN Agent d'entretien								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6689
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION AGENT D'ANIMATION								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6690
<b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE COMPTABLE Gestionnaire comptable								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6691
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture principal de 2ème classe Auxiliaire de puériculture								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Rédacteur	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6692
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable administrative et comptable Responsable administratif -ve du centre culturel houdremont à la ville de la courneuve.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 LA COURNEUVE	Ingénieur	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6693
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur.trice technique</p> <p>Directement rattaché.e à la Directrice du Centre Culturel Jean Houdremont, vous assurez une fonction d'étude, de planification, d'encadrement et de gestion, pour concevoir et piloter le volet technique de la programmation du Centre Culturel Jean Houdremont et plus globalement des manifestations culturelles de la ville de La Courneuve. Vous permettez sa traduction en moyens techniques et humains, dirigez les équipes techniques nécessaires au montage et à l'exploitation des spectacles et des événements, dans le respect des règles de sécurité permettant leur bon déroulement. Enfin, vous accompagnez les services et équipes concernés lorsqu'ils organisent des évènements en extérieur ou dans d'autres bâtiments publics.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Attaché	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6694
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un.e Responsable Recrutement, Formation et Evolution professionnelle</p> <p>Directement rattaché(e) au Directeur des Ressources Humaines et du Dialogue Social et dans le cadre d'un projet de direction ambitieux, vous contribuez à la mise en œuvre de la politique RH de la collectivité au sein d'un collectif de direction. Encadrant.e d'une équipe de 6 agents, vous pilotez et mettez en œuvre les processus de développement RH en lien avec la GPEC : formation, recrutement, mobilité et évaluation. Vous assurez l'optimisation des compétences et l'amélioration de la gestion des emplois au sein de la collectivité.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Attaché	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6695
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur.trice des Solidarités</p> <p>Directement rattaché.e à la Directrice Générale Adjointe du pôle Prévention, Cohésion et Solidarités, vous encadrez les services action sociale, CCAS, seniors et les deux maisons pour tou-te-s (labellisées centres sociaux). Vous participez à la déclinaison des orientations municipales et des objectifs stratégiques du secteur. Intervenant dans un contexte de forte mobilisation autour de l'accès aux droits et de la rupture des inégalités territoriales, vous impulsez l'activité des services dans une approche de coopération efficiente au croisement de l'action sociale et des pratiques d'éducation populaire. Vous favorisez les démarches et projets innovants plaçant les habitant.e-s au cœur des dispositifs de l'intervention sociale. Membre actif.ve du collectif de direction, vous participez à l'approche transversale des politiques publiques dans leur conception et déclinaison.</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6696

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent GAU - Référent facturation</p> <p>Accueil des usagers : inscriptions, encaissement, information Recueil des informations en provenance des services facturants leurs activités Saisie des informations recueillies et mise à jour des bases de données (consultation et paramétrage) Edition des factures et contrôle de leur conformité Edition des attestations demandées par les familles Suivi des factures non réglées en mairie Exploitation des états de dette et suivi Constitution, gestion et suivi des dossiers en vue de permettre au public d'obtenir les documents souhaités Pointage des inscriptions et désistements en centres de loisirs et édition des listings de présence Régisseur suppléant</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2021-05-6697
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent point école 12h00</p> <p>Agent en charge de la traversée des enfants aux passages piétons à proximité des écoles publiques.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	TmpNon	13:00	CIGPC-2021-05-6698
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent point école 13h00</p> <p>Agent en charge de la traversée des enfants aux passages piétons à proximité des écoles publiques.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	TmpNon	13:00	CIGPC-2021-05-6699
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent point école 13h00</p> <p>Agent en charge de la traversée des enfants aux passages piétons à proximité des écoles publiques.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	TmpNon	13:00	CIGPC-2021-05-6700

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent point école 13h00 Agent en charge de la traversée des enfants aux passages piétons à proximité des écoles publiques.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	TmpNon	13:00	CIGPC-2021- 05-6701
<b>Intitulé du poste:</b> Agent point école 13h00 Agent en charge de la traversée des enfants aux passages piétons à proximité des écoles publiques.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021- 05-6702
<b>Intitulé du poste:</b> Agent point école 08:00 Agent en charge de la traversée des enfants aux passages piétons à proximité des écoles publiques.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021- 05-6703
<b>Intitulé du poste:</b> Agent point école 10h00 Agent en charge de la traversée des enfants aux passages piétons à proximité des écoles publiques.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021- 05-6704
<b>Intitulé du poste:</b> Agent point école 10h00 Agent en charge de la traversée des enfants aux passages piétons à proximité des écoles publiques.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021- 05-6705
<b>Intitulé du poste:</b> Agent point école 10h00 Agent en charge de la traversée des enfants aux passages piétons à proximité des écoles publiques.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021- 05-6706
<b>Intitulé du poste:</b> Agent point école 10h00 Agent en charge de la traversée des enfants aux passages piétons à proximité des écoles publiques.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021- 05-6707
<b>Intitulé du poste:</b> Agent point école 10h00 Agent en charge de la traversée des enfants aux passages piétons à proximité des écoles publiques.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021- 05-6708
<b>Intitulé du poste:</b> Agent point école 10h00 Agent en charge de la traversée des enfants aux passages piétons à proximité des écoles publiques.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021- 05-6709

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent point école 10h00								
Agent en charge de la traversée des enfants aux passages piétons à proximité des écoles publiques.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021- 05-6710
<b>Intitulé du poste:</b> Agent point école 10h00								
Agent en charge de la traversée des enfants aux passages piétons à proximité des écoles publiques.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021- 05-6711
<b>Intitulé du poste:</b> Agent point école 10h00								
Agent en charge de la traversée des enfants aux passages piétons à proximité des écoles publiques.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021- 05-6712
<b>Intitulé du poste:</b> Agent point école 10h00								
Agent en charge de la traversée des enfants aux passages piétons à proximité des écoles publiques.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021- 05-6713
<b>Intitulé du poste:</b> Agent point école 10h00								
Agent en charge de la traversée des enfants aux passages piétons à proximité des écoles publiques.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021- 05-6714
<b>Intitulé du poste:</b> Agent point école 10h00 Agent en charge de la traversée des enfants aux passages piétons à proximité des écoles publiques.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021- 05-6715
<b>Intitulé du poste:</b> Agent point école 10h00 Agent en charge de la traversée des enfants aux passages piétons à proximité des écoles publiques.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021- 05-6716
<b>Intitulé du poste:</b> Agent point école 10h00 Agent en charge de la traversée des enfants aux passages piétons à proximité des écoles publiques.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021- 05-6717
<b>Intitulé du poste:</b> Agent point école 10h00 Agent en charge de la traversée des enfants aux passages piétons à proximité des écoles publiques.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021- 05-6718

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent point école 10h00 Agent en charge de la traversée des enfants aux passages piétons à proximité des écoles publiques.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6719
<b>Intitulé du poste:</b> AC / PO Responsable d'un restaurant scolaire. Dirige une équipe de 14 agents								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Agent maîtrise	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6720
<b>Intitulé du poste:</b> AC / FB Assure l'encadrement de l'équipe et contrôle le travail des agents en absence du coordinateur								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Agent maîtrise	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6721
<b>Intitulé du poste:</b> AC / FF Projectionniste principal								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Agent maîtrise	Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6722
<b>Intitulé du poste:</b> AC / PR Gardien du cimetière								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6723
<b>Intitulé du poste:</b> AC / SP Directeur de l'éducation								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6724
<b>Intitulé du poste:</b> AC / RJ Responsable d'un restaurant scolaire. Dirige 14 agents								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6725
<b>Intitulé du poste:</b> AC / SMC Responsable de restaurant scolaire. Dirige 5 agents								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Agent maîtrise	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6726
<b>Intitulé du poste:</b> AC / SN Assistant système d'information NTIC								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6727
<b>Intitulé du poste:</b> AC / JM Responsable de centre de loisirs								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6728
<b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent ( macon) L'agent est chargé des travaux de pose, d'entretien et de réparation de la maçonnerie en fonction des demandes d'intervention. Il conçoit, façonne en suivant des directives ou d'après des documents techniques. L'agent doit posséder des compétences en serrurerie et soudure.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6729
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT AUPRES D'ENFANTS								
Accueil et soins des enfants dans des sections adaptés à leurs besoins par des activités diverses								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6730
<b>Intitulé du poste:</b> Conseiller numérique								
-Accompagner l'assistance auprès de la population ou des agents dans l'appropriation des outils informatiques et aide à la navigation sur internet.								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6731
<b>Intitulé du poste:</b> Conseiller numérique								
-Accompagner l'assistance auprès de la population ou des agents dans l'appropriation des outils informatiques et aide à la navigation sur internet.								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Attaché Attaché principal	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6732
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la stratégie financière, du contrôle de gestion et de la modernisation des systèmes d'information								
Participer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité, mettre en place le contrôle de gestion et élaborer les orientations stratégiques, fixer e valider les grandes évolutions du système d'information de la collectivité.								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6733

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de développement local</p> <p>l'agent de développement local accompagne le chargé de mission de gestion urbaine sociale de proximité dans la mise en œuvre de la Charte triennale de gestion urbaine sociale de proximité sur le quartier prioritaire de la Politique de la Ville. Il participe à la mise en œuvre d'actions relatifs au cadre de vie en lien avec les services de la Ville, les bailleurs, les acteurs locaux et les habitants.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6734
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>Missions d'hygiène des locaux, d'accompagner les enfants par petits groupes dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux, accompagner les enfants durant la garderie du matin et de la pause méridienne et dans la prise de leur repas en les aidant à servir et à couper les aliments</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6735
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>Missions d'hygiène des locaux, d'accompagner les enfants par petits groupes dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux, accompagner les enfants durant la garderie du matin et de la pause méridienne et dans la prise de leur repas en les aidant à servir et à couper les aliments</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6736
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>Missions d'hygiène des locaux, d'accompagner les enfants par petits groupes dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux, accompagner les enfants durant la garderie du matin et de la pause méridienne et dans la prise de leur repas en les aidant à servir et à couper les aliments</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6737

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des points écoles								
Agent en charge d'assurer la surveillance du stationnement en parfaite collaboration avec les agents du service. Il sera chargé également de rendre compte des évènements et des infractions portées à sa connaissance.								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6738
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des points écoles								
Agent en charge d'assurer la surveillance du stationnement en parfaite collaboration avec les agents du service. Il sera chargé également de rendre compte des évènements et des infractions portées à sa connaissance.								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6739
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des points écoles								
Agent en charge d'assurer la surveillance du stationnement en parfaite collaboration avec les agents du service. Il sera chargé également de rendre compte des évènements et des infractions portées à sa connaissance.								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6740
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des points écoles								
Agent en charge d'assurer la surveillance du stationnement en parfaite collaboration avec les agents du service. Il sera chargé également de rendre compte des évènements et des infractions portées à sa connaissance.								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6741
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des points écoles								
Agent en charge d'assurer la surveillance du stationnement en parfaite collaboration avec les agents du service. Il sera chargé également de rendre compte des évènements et des infractions portées à sa connaissance.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6742
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des points écoles Agent en charge d'assurer la surveillance du stationnement en parfaite collaboration avec les agents du service. Il sera chargé également de rendre compte des évènements et des infractions portées à sa connaissance.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6743
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des points écoles Agent en charge d'assurer la surveillance du stationnement en parfaite collaboration avec les agents du service. Il sera chargé également de rendre compte des évènements et des infractions portées à sa connaissance.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6744
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des points écoles Agent en charge d'assurer la surveillance du stationnement en parfaite collaboration avec les agents du service. Il sera chargé également de rendre compte des évènements et des infractions portées à sa connaissance.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6745
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des points écoles Agent en charge d'assurer la surveillance du stationnement en parfaite collaboration avec les agents du service. Il sera chargé également de rendre compte des évènements et des infractions portées à sa connaissance.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6746

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des points écoles</p> <p>Agent en charge d'assurer la surveillance du stationnement en parfaite collaboration avec les agents du service. Il sera chargé également de rendre compte des évènements et des infractions portées à sa connaissance.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6747
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Entretien des espaces verts sur l'ensemble de la commune. Responsabilités : responsable du matériel utilisé et des aménagements réalisés vis-à-vis du public.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6748
<p><b>Intitulé du poste:</b> psychologue du travail</p> <p>Le service Santé et Qualité de Vie au Travail structure actuellement des dispositifs au sein desquels le ou la psychologue est un acteur clé : • Accompagnement d'agents signalant être victimes d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes à compter de cet été ; • Déploiement d'une démarche de qualité de vie au travail et de prévention des risques psycho-sociaux • Structuration d'une méthode associant les encadrants pour prévenir (et limiter) l'absentéisme pour raison de mal-être au travail. Missions : • Analyser les demandes d'intervention, en définir le type : entretiens individuels, collectifs, médiation, ... • Prendre en charge des agents en situation de difficulté au travail (accompagnement psycho-social) et/ou diriger vers des personnes ressources internes et/ou externes • Réaliser des accompagnements individuels ou collectifs liés aux situations de travail • Conseiller et accompagner l'encadrement sur les situations des agents et sur l'organisation au travail • Apporter son expertise et un conseil auprès des acteurs de la collectivité (CHSCT, Direction Générale, DRH, encadrement...) • Exercer son activité en pluridisciplinarité avec les différents acteurs de la collectivité (assistante sociale, médecin de prévention, conseiller de prévention, responsable du pôle Droits et Santé, DRH ...) • Participer à la mise en œuvre de la politique de prévention des risques psychosociaux de la collectivité • Participer au dispositif Qualité de vie au travail en lien avec la cheffe de projet QVT</p> <p>• Participer à des actions de sensibilisation et communication</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Attaché Attaché principal	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6749
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de subvention</p> <p>Recherche de subvention accompagnement dans le montage des dossiers</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6750
<b>Intitulé du poste:</b> assistante administrative assistante administrative polyvalente Aide fonctionnelle								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6751
<b>Intitulé du poste:</b> comptable Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs et fournisseuses, ou services utilisateurs								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Attaché Attaché principal	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6752
<b>Intitulé du poste:</b> corrdonateur CLSPD Vous assurerez principalement l'animation, la coordination et l'évaluation du Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CLSPD) et développerez un programme opérationnel territorialisé couvrant les champs de la prévention de la délinquance, du lien social et de la citoyenneté.								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6753
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de PM - Brigade de nuit Superviser les actions des Gardiens-Brigadiers stagiaires de police municipale. • Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sureté et de la sécurité publique sur le territoire de la commune. • S'assurer de la bonne exécution des missions et consignes des agents de la Police Municipale • Assurer une relation de proximité avec la population. • Recueillir des renseignements de toute nature et les transmettre à la hiérarchie. • Rechercher et constater les infractions et les faire cesser. • Intervenir en cas de crime ou de délit flagrant afin d'appréhender le mis en cause pour le présenter à un Officier de Police Judiciaire. • Rendre compte des crimes, délits et contraventions dont ils peuvent avoir connaissance. • Réaliser des constats et enquêtes administratives. • Coopérer avec les agents du commissariat de Noisy-le-Grand. • Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies se déroulant sur le territoire de la commune. • Rendre compte au chef de brigade des dysfonctionnements qu'il peut constater • Doit contribuer à maintenir une bonne ambiance avec ses collègues ainsi qu'avec les agents du commissariat.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6754
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de PM - brigade de jour</p> <p>• Superviser les actions des Gardiens-Brigadiers stagiaires de police municipale. • Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sureté et de la sécurité publique sur le territoire de la commune. • S'assurer de la bonne exécution des missions et consignes des agents de la Police Municipale • Assurer une relation de proximité avec la population. • Recueillir des renseignements de toute nature et les transmettre à la hiérarchie. • Rechercher et constater les infractions et les faire cesser. • Intervenir en cas de crime ou de délit flagrant afin d'appréhender le mis en cause pour le présenter à un Officier de Police Judiciaire. • Rendre compte des crimes, délits et contraventions dont ils peuvent avoir connaissance. • Réaliser des constats et enquêtes administratives. • Coopérer avec les agents du commissariat de Noisy-le-Grand. • Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies se déroulant sur le territoire de la commune. • Rendre compte au chef de brigade des dysfonctionnements qu'il peut constater • Doit contribuer à maintenir une bonne ambiance avec ses collègues ainsi qu'avec les agents du commissariat.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6755
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de PM - Brigade de jour</p> <p>Superviser les actions des Gardiens-Brigadiers stagiaires de police municipale. • Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sureté et de la sécurité publique sur le territoire de la commune. • S'assurer de la bonne exécution des missions et consignes des agents de la Police Municipale • Assurer une relation de proximité avec la population. • Recueillir des renseignements de toute nature et les transmettre à la hiérarchie. • Rechercher et constater les infractions et les faire cesser. • Intervenir en cas de crime ou de délit flagrant afin d'appréhender le mis en cause pour le présenter à un Officier de Police Judiciaire. • Rendre compte des crimes, délits et contraventions dont ils peuvent avoir connaissance. • Réaliser des constats et enquêtes administratives. • Coopérer avec les agents du commissariat de Noisy-le-Grand. • Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies se déroulant sur le territoire de la commune. • Rendre compte au chef de brigade des dysfonctionnements qu'il peut constater • Doit contribuer à maintenir une bonne ambiance avec ses collègues ainsi qu'avec les agents du commissariat.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6756

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé d'opérations voirie</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de la Voirie et de la Circulation, vous êtes en charge du suivi des travaux liés aux projets de transports structurants de la ville en lien avec la Direction des Projets Urbains et les partenaires externes et participez à l'élaboration et au suivi du schéma directeur Voirie-Déplacements. Dans ce cadre, vous assurez le montage, le suivi technique et financier de tous les projets liés aux transports et déplacements et participez à la mise au point et au suivi des PPI (Plan Particuliers d'Intervention) ainsi qu'au montage des dossiers de subvention afin de financer leurs déploiements sur les projets dont vous aurez la charge.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6757
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service prévention et santé au travail</p> <p>au sein de la DRH, pilotage du service prévention et santé au travail et des dispositifs associés</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6758
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint éducation</p> <p>pilotage et optimisation des ressources participation à la définition des orientations stratégiques et prospectives</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-6759
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique régie peinture</p> <p>Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité..</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6760
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR(TRICE) DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS ÉDUCATIFS</p> <p>Sous l'autorité du directeur général adjoint des services en charge du département Solidarités et Proximité, vous aurez en charge le pilotage de la direction et la conduite des chantiers prioritaires qui la concernent.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 PIERREFITTE-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-05-6761
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en formation musicale</p> <p>Activités principales : • Dispenser des cours de formation musicale à destination des élèves du conservatoire et des classes CHAM • Participer, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseil de classe, auditions d'élèves, jurys internes) • Participer aux projets culturels et artistiques liés aux classes CHAM (préparation, élaboration, conduite, bilan) • Veiller à sa formation permanente, notamment dans le cadre de stages de formation continue • Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement • Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre • Participer, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-05-6762
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en formation musicale</p> <p>Activités principales : • Dispenser des cours de formation musicale à destination des élèves du conservatoire et des classes CHAM • Participer, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseil de classe, auditions d'élèves, jurys internes) • Participer aux projets culturels et artistiques liés aux classes CHAM (préparation, élaboration, conduite, bilan) • Veiller à sa formation permanente, notamment dans le cadre de stages de formation continue • Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement • Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre • Participer, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-05-6763
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en formation musicale</p> <p>Activités principales : • Dispenser des cours de formation musicale à destination des élèves du conservatoire et des classes CHAM • Participer, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseil de classe, auditions d'élèves, jurys internes) • Participer aux projets culturels et artistiques liés aux classes CHAM (préparation, élaboration, conduite, bilan) • Veiller à sa formation permanente, notamment dans le cadre de stages de formation continue • Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement • Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre • Participer, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-05-6764

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en formation musicale</p> <p>Activités principales : • Dispenser des cours de formation musicale à destination des élèves du conservatoire et des classes CHAM • Participer, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseil de classe, auditions d'élèves, jurys internes) • Participer aux projets culturels et artistiques liés aux classes CHAM (préparation, élaboration, conduite, bilan) • Veiller à sa formation permanente, notamment dans le cadre de stages de formation continue • Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement • Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre • Participer, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-05-6765
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en formation musicale</p> <p>Activités principales : • Dispenser des cours de formation musicale à destination des élèves du conservatoire et des classes CHAM • Participer, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseil de classe, auditions d'élèves, jurys internes) • Participer aux projets culturels et artistiques liés aux classes CHAM (préparation, élaboration, conduite, bilan) • Veiller à sa formation permanente, notamment dans le cadre de stages de formation continue • Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement • Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre • Participer, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	12:50	CIGPC-2021-05-6766
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en formation musicale</p> <p>Activités principales : • Dispenser des cours de formation musicale à destination des élèves du conservatoire et des classes CHAM • Participer, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseil de classe, auditions d'élèves, jurys internes) • Participer aux projets culturels et artistiques liés aux classes CHAM (préparation, élaboration, conduite, bilan) • Veiller à sa formation permanente, notamment dans le cadre de stages de formation continue • Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement • Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre • Participer, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:50	CIGPC-2021-05-6767

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en formation musicale</p> <p>Activités principales : • Dispenser des cours de formation musicale à destination des élèves du conservatoire et des classes CHAM • Participer, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseil de classe, auditions d'élèves, jurys internes) • Participer aux projets culturels et artistiques liés aux classes CHAM (préparation, élaboration, conduite, bilan) • Veiller à sa formation permanente, notamment dans le cadre de stages de formation continue • Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement • Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre • Participer, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-05-6768
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en formation musicale</p> <p>Activités principales : • Dispenser des cours de formation musicale à destination des élèves du conservatoire et des classes CHAM • Participer, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseil de classe, auditions d'élèves, jurys internes) • Participer aux projets culturels et artistiques liés aux classes CHAM (préparation, élaboration, conduite, bilan) • Veiller à sa formation permanente, notamment dans le cadre de stages de formation continue • Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement • Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre • Participer, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-05-6769
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en formation musicale</p> <p>Activités principales : • Dispenser des cours de formation musicale à destination des élèves du conservatoire et des classes CHAM • Participer, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseil de classe, auditions d'élèves, jurys internes) • Participer aux projets culturels et artistiques liés aux classes CHAM (préparation, élaboration, conduite, bilan) • Veiller à sa formation permanente, notamment dans le cadre de stages de formation continue • Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement • Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre • Participer, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-05-6770

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en formation musicale</p> <p>Activités principales : • Dispenser des cours de formation musicale à destination des élèves du conservatoire et des classes CHAM • Participer, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseil de classe, auditions d'élèves, jurys internes) • Participer aux projets culturels et artistiques liés aux classes CHAM (préparation, élaboration, conduite, bilan) • Veiller à sa formation permanente, notamment dans le cadre de stages de formation continue • Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement • Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre • Participer, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-05-6771
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en formation musicale</p> <p>Activités principales : • Dispenser des cours de formation musicale à destination des élèves du conservatoire et des classes CHAM • Participer, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseil de classe, auditions d'élèves, jurys internes) • Participer aux projets culturels et artistiques liés aux classes CHAM (préparation, élaboration, conduite, bilan) • Veiller à sa formation permanente, notamment dans le cadre de stages de formation continue • Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement • Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre • Participer, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-05-6772
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en formation musicale</p> <p>Activités principales : • Dispenser des cours de formation musicale à destination des élèves du conservatoire et des classes CHAM • Participer, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseil de classe, auditions d'élèves, jurys internes) • Participer aux projets culturels et artistiques liés aux classes CHAM (préparation, élaboration, conduite, bilan) • Veiller à sa formation permanente, notamment dans le cadre de stages de formation continue • Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement • Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre • Participer, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-05-6773

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en formation musicale</p> <p>Activités principales : • Dispenser des cours de formation musicale à destination des élèves du conservatoire et des classes CHAM • Participer, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseil de classe, auditions d'élèves, jurys internes) • Participer aux projets culturels et artistiques liés aux classes CHAM (préparation, élaboration, conduite, bilan) • Veiller à sa formation permanente, notamment dans le cadre de stages de formation continue • Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement • Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre • Participer, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-05-6774
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en formation musicale</p> <p>Activités principales : • Dispenser des cours de formation musicale à destination des élèves du conservatoire et des classes CHAM • Participer, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseil de classe, auditions d'élèves, jurys internes) • Participer aux projets culturels et artistiques liés aux classes CHAM (préparation, élaboration, conduite, bilan) • Veiller à sa formation permanente, notamment dans le cadre de stages de formation continue • Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement • Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre • Participer, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6775
<p><b>Intitulé du poste:</b> Direction Générale Adjointe Action éducative et Socio Educative</p> <p>• II / Elle partage collectivement, au sein de la Direction générale, la responsabilité du fonctionnement général de l'administration. • II / Elle impulse la réflexion et participe à la définition des orientations stratégiques dans ces domaines au sein de l'équipe de la Direction générale et avec les élus disposants d'une délégation du Maire dans ses secteurs. • II / Elle pilote certains projets transversaux confiées par le Directeur Général des Services. • II / Elle coordonne et pilote la politique publique dans son secteur</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	30:10	CIGPC-2021-05-6776

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'ATSEM assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il est sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'établissement sur le temps scolaire et sous la responsabilité directe de l'enseignant qu'il assiste, et sous la responsabilité de la Ville pendant le temps méridien.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	30:10	CIGPC-2021-05-6777
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'ATSEM assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il est sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'établissement sur le temps scolaire et sous la responsabilité directe de l'enseignant qu'il assiste, et sous la responsabilité de la Ville pendant le temps méridien.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6778
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'ATSEM assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il est sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'établissement sur le temps scolaire et sous la responsabilité directe de l'enseignant qu'il assiste, et sous la responsabilité de la Ville pendant le temps méridien.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	TmpNon	30:40	CIGPC-2021-05-6779
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien d'école</p> <p>Gardiennage et surveillance de l'établissement scolaire</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6780

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR CDE</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable de l'espace de secteur, les animateurs polyvalents et les intervenants spécialisés donnent la priorité au bien-être, à l'épanouissement et à la sécurité physique et morale des enfants d'âge maternel ou élémentaire qui leurs sont confiés sur tous les temps d'accueil.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2021-05-6781
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR CDE</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable de l'espace de secteur, les animateurs polyvalents et les intervenants spécialisés donnent la priorité au bien-être, à l'épanouissement et à la sécurité physique et morale des enfants d'âge maternel ou élémentaire qui leurs sont confiés sur tous les temps d'accueil.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2021-05-6782
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR CDE</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable de l'espace de secteur, les animateurs polyvalents et les intervenants spécialisés donnent la priorité au bien-être, à l'épanouissement et à la sécurité physique et morale des enfants d'âge maternel ou élémentaire qui leurs sont confiés sur tous les temps d'accueil.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2021-05-6783
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR CDE</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable de l'espace de secteur, les animateurs polyvalents et les intervenants spécialisés donnent la priorité au bien-être, à l'épanouissement et à la sécurité physique et morale des enfants d'âge maternel ou élémentaire qui leurs sont confiés sur tous les temps d'accueil.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6784

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR CDE</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable de l'espace de secteur, les animateurs polyvalents et les intervenants spécialisés donnent la priorité au bien-être, à l'épanouissement et à la sécurité physique et morale des enfants d'âge maternel ou élémentaire qui leurs sont confiés sur tous les temps d'accueil.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6785
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Jeunesse</p> <p>Commune de 30 000 habitants de l'Est parisien en fort développement, par ailleurs membre de l'Etablissement Public Territorial Est Ensemble, la ville de Romainville met en œuvre, en concordance avec l'installation de son actuelle majorité municipale, une nouvelle dynamique au service d'une transformation écologique et sociale ambitieuse. Au cœur de son projet : l'écologie populaire, l'égalité territoriale et la recherche d'innovation en matière de service rendu aux populations. Avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions. Dans cette dynamique, la Ville de Romainville souhaite placer l'innovation au cœur de son projet jeunesse. Pour ce faire, elle a procédé, en 2020, au lancement des Assises de l'enfance et de la jeunesse. Ces Assises permettent d'aborder de manière globale les questions qui touchent aux besoins notamment des adolescent-e-s et des jeunes adultes afin d'adapter les politiques publiques pour favoriser leur réussite et leur émancipation. Pour accompagner cette ambition de réinventer la ville, Romainville recrute donc : Un-e Responsable du service jeunesse à temps complet - Cadre d'emplois des Attachés territoriaux Placé-e sous l'autorité de la Directrice générale adjointe des services à la population, vous aurez pour mission principale, dans un premier temps, la préfiguration du futur service jeunesse en vous appuyant sur les dispositifs existants tels que le Point Information Jeunesse et en collaborant avec les centres sociaux qui disposent de référents jeunesse.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6786
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien d'école</p> <p>Surveillance et gardiennage de l'école</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6787
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien d'école</p> <p>Surveillance et gardiennage de l'école</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-05-6788
<b>Intitulé du poste:</b> TOLF								
Participe aux mission de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement de convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-05-6789
<b>Intitulé du poste:</b> TOLF								
Participe aux mission de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement de convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-05-6790
<b>Intitulé du poste:</b> TOLF								
Participe aux mission de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement de convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-05-6791
<b>Intitulé du poste:</b> TOLF								
Participe aux mission de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement de convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-05-6792
<b>Intitulé du poste:</b> TOLF								
Participe aux mission de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement de convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-05-6793

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> TOLF								
Participe aux mission de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement de convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-05-6794
<b>Intitulé du poste:</b> TOLF								
Participe aux mission de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement de convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-05-6795
<b>Intitulé du poste:</b> TOLF								
Participe aux mission de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement de convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-05-6796
<b>Intitulé du poste:</b> TOLF								
Participe aux mission de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement de convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-05-6797
<b>Intitulé du poste:</b> TOLF								
Participe aux mission de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement de convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
93	Mairie de ROMAINVILLE	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6798

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'ATSEM assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il est sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'établissement sur le temps scolaire et sous la responsabilité directe de l'enseignant qu'il assiste, et sous la responsabilité de la Ville pendant le temps méridien.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6799
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'ATSEM assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il est sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'établissement sur le temps scolaire et sous la responsabilité directe de l'enseignant qu'il assiste, et sous la responsabilité de la Ville pendant le temps méridien.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6800
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'ATSEM assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il est sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'établissement sur le temps scolaire et sous la responsabilité directe de l'enseignant qu'il assiste, et sous la responsabilité de la Ville pendant le temps méridien.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6801
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'ATSEM assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il est sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'établissement sur le temps scolaire et sous la responsabilité directe de l'enseignant qu'il assiste, et sous la responsabilité de la Ville pendant le temps méridien.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	30:10	CIGPC-2021-05-6802

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'ATSEM assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il est sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'établissement sur le temps scolaire et sous la responsabilité directe de l'enseignant qu'il assiste, et sous la responsabilité de la Ville pendant le temps méridien.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	30:10	CIGPC-2021-05-6803
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'ATSEM assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il est sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'établissement sur le temps scolaire et sous la responsabilité directe de l'enseignant qu'il assiste, et sous la responsabilité de la Ville pendant le temps méridien.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	30:10	CIGPC-2021-05-6804
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'ATSEM assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il est sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'établissement sur le temps scolaire et sous la responsabilité directe de l'enseignant qu'il assiste, et sous la responsabilité de la Ville pendant le temps méridien.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6805
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de valorisation et partenariats</p> <p>Au sein de la Direction de la Culture et de la Jeunesse, rattaché(e) à la cheffe du service culturel, vous contribuez à l'élaboration de la stratégie de communication et vous coordonnez les actions de communication des structures culturelles municipales et des projets portés par le service culturel. Vous centralisez toute la communication culturelle et faites le lien entre la direction de la communication et les structures culturelles. Vous proposez des contenus éditoriaux, renseignez le site internet de la ville et coordonnez l'organisation et la planification des outils de communication. Vous êtes également en charge des réseaux sociaux. Vous assurez une veille quant aux méthodes, aux techniques et outils de communication et vous mettez en place des outils d'analyse et d'évaluation des actions de communication. Vous élaborez les stratégies de développement des publics et pilotez les partenariats avec les structures socioculturelles et les différents partenaires sur la ville.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6806
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'unité restauration</p> <p>Organise et gère les moyens courant à la production et à la distribution des repas servis aux différents convives de la collectivité.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6807
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARHE DE PROJET JEUNESSE CITOYENNETE</p> <p>Le ou la chargé(e) de projets jeunesse et citoyenneté a en charge l'animation et le suivi du Conseil Municipal de la Jeunesse, et participe à l'animation du Centre de loisirs adolescents, en lien avec le/la référent (e) du secteur loisirs, au sein d'un espace dédié à la jeunesse, le Cercle J – Arthur Rimbaud</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6808
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation territorial</p> <p>l'animateur est chargé : -d'assurer la sécurité des enfants dont il a la charge , - de proposer des activités ou séquences d'animation , - de renvoyer une image professionnelle</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6809
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation territorial</p> <p>l'animateur est chargé : -d'assurer la sécurité des enfants dont il a la charge , - de proposer des activités ou séquences d'animation , - de renvoyer une image professionnelle</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6810
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation territorial</p> <p>l'animateur est chargé : -d'assurer la sécurité des enfants dont il a la charge , - de proposer des activités ou séquences d'animation , - de renvoyer une image professionnelle</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6811
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation territorial l'animateur est chargé : - d'assurer la sécurité des enfants dont il a la charge , - de proposer des activités ou séquences d'animation , - de renvoyer une image professionnelle								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6812
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation territorial l'animateur est chargé : - d'assurer la sécurité des enfants dont il a la charge , - de proposer des activités ou séquences d'animation , - de renvoyer une image professionnelle								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6813
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation territorial l'animateur est chargé : - d'assurer la sécurité des enfants dont il a la charge , - de proposer des activités ou séquences d'animation , - de renvoyer une image professionnelle								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6814
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation territorial l'animateur est chargé : - d'assurer la sécurité des enfants dont il a la charge , - de proposer des activités ou séquences d'animation , - de renvoyer une image professionnelle								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6815
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation territorial l'animateur est chargé : - d'assurer la sécurité des enfants dont il a la charge , - de proposer des activités ou séquences d'animation , - de renvoyer une image professionnelle								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6816

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation territorial								
l'animateur est chargé : - d'assurer la sécurité des enfants dont il a la charge , - de proposer des activités ou séquences d'animation , - de renvoyer une image professionnelle								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6817
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation territorial								
l'animateur est chargé : - d'assurer la sécurité des enfants dont il a la charge , - de proposer des activités ou séquences d'animation , - de renvoyer une image professionnelle								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Ingénieur	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6818
<b>Intitulé du poste:</b> ARCHITECTE CHARGE DE PROJETS								
Dans le cadre d'une éthique porteuse d'une architecture innovante visant à avoir un impact positif sur l'écosystème, l'architecte de production BIM vient, à partir des outils de la Mairie, en direction de l'équipe de projet. Il alimente la réflexion sur le projet par la production d'esquisses 2D-3D ainsi que par son expérience de l'éco-construction et de la conception écosystémique. Il produit les images pour la communication interne ainsi que l'ensemble des plans et détails nécessaires au projet d'un niveau de précision EXE. Il réalise la synthèse graphique tout au long du projet et la mise à jour finale de l'ensemble des pièces graphiques. Sa mission commence à l'esquisse et s'achève une fois le DOE complet accepté par la Maitrise d'ouvrage.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6819
<b>Intitulé du poste:</b> Educateurs de jeunes enfants								
L'agent est garant du projet pédagogique en collaboration avec l'équipe et il coordonne les projets d'activités qui en découlent. Il accompagne les enfants et les familles.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	11:00	CIGPC-2021-05-6820
<b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE VIOLON								
Placé sous l'autorité du directeur du C.R.C., le professeur assure l'enseignement d'une discipline artistique dans le cadre de sa classe.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	DGS communes 40/80 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6821
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Général des Services Directeur Général des Services d'une Ville de 45 000 habitants</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6822
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP auxiliaire de puériculture l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6823
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP auxiliaire de puériculture l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6824
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP auxiliaire de puériculture l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6825

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP auxiliaire de puériculture</p> <p>l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6826
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP EJE SONATINES</p> <p>L'éducateur de jeunes enfants a pour mission auprès des enfants de favoriser quotidiennement l'éveil, l'écoute et leurs offrant un milieu de vie sécurisant, il favorise l'épanouissement de l'enfant pour lui permettre d'accéder à l'autonomie et à la socialisation, observer l'enfant en activité ou en relation pour orienter la façon d'intervenir ou de s'abstenir auprès de lui.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6827
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP auxiliaire de puériculture</p> <p>l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6828
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP auxiliaire de puériculture</p> <p>l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6829
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP auxiliaire de puériculture</p> <p>l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-DENIS	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6830
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP EJE PAIN D EPICES</p> <p>L'éducateur de jeunes enfants a pour mission auprès des enfants de favoriser quotidiennement l'éveil, l'écoute et leurs offrant un milieu de vie sécurisant, il favorise l'épanouissement de l'enfant pour lui permettre d'accéder à l'autonomie et à la socialisation, observer l'enfant en activité ou en relation pour orienter la façon d'intervenir ou de s'abstenir auprès de lui.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6831
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP - TECHNICIEN D'ART</p> <p>Dans sa spécialité professionnelle, participe à la conception et met en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un évènement.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6832
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP - directeur-riche de la Culture</p> <p>Auprès des élus, participe à l'élaboration et à la promotion de la politique culturelle de la collectivité. Pilote et évalue les projets culturels. Anime l'ensemble des ressources, des dispositifs et des partenariats en faveur du développement territorial.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2021-05-6833
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP - enseignant piano jazz / ensemble jazz</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2021-05-6834
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP - enseignant de danse classique</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6835
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP auxiliaire de puériculture</p> <p>l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:50	CIGPC-2021-05-6836
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP - enseignant de piano</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-05-6837
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP - enseignant de guitare</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:50	CIGPC-2021-05-6838
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP - enseignant de peinture</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	14:50	CIGPC-2021-05-6839
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP - enseignant tapisserie textile</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	15:50	CIGPC-2021-05-6840
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP - enseignant art plastique enfant</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6841
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP Assistant de conservation</p> <p>Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ou du centre documentaire. Participe à la conception et à la mise en oeuvre d'installations et de services aux usagers. Apporte un soutien technique aux responsables de bibliothèques d'un secteur géographique sur un territoire rural. Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2021-05-6842
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP - enseignant contrebasse</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	09:50	CIGPC-2021-05-6843
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP - art plastique</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-05-6844
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP - batterie et ensemble</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-05-6845
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP - enseignant percussion / ensemble</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-05-6846
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP - intervenant aquarelle photos La Plaine</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-05-6847
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP - enseignant trombone et tuba</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-05-6848
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP - sculpture et céramique</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-05-6849
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP - enseignant de violon</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	14:49	CIGPC-2021-05-6850
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP enseignant chœur et formation musicale</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-05-6851
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP - enseignant cuivres / pratiques collectives</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	11:00	CIGPC-2021-05-6852
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP - violon alto / ensemble</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6853
<p><b>Intitulé du poste:</b> chauffeur livreur</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Psychologue hors cl. Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	11:00	CIGPC-2021-05-6854

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> C/P - RH / Prévention, santé au travail et action sociale								
Garantir, reconnaître et respecter la subjectivité et les conditions les plus favorables en fonction des publics, garantir le "bien-être" des personnes dans leur dimension psychique								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Médecin hors cl. Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Fin de contrat	TmpNon	22:00	CIGPC-2021-05-6855
<b>Intitulé du poste:</b> C/P RH médecin du travail								
Surveille la santé des personnels lors de l'examen annuel ou sur demande. Informe et conseille le personnel et l'administration sur l'environnement sanitaire et les conditions de travail. Participe à la prévention des risques								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6856
<b>Intitulé du poste:</b> CP RH Référent handicap								
Coordination de l'ensemble des acteurs internes amenés à intervenir auprès des agents en situation de handicap ; suivi de la convention FIPH ; accompagnement à la prise des agents en situation de handicap								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6857
<b>Intitulé du poste:</b> CP Plombier								
Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6858
<b>Intitulé du poste:</b> CP Chargé de formation-mobilité								
Chargé d'analyser les besoins en matière de formations collectives et individuelles, d'accompagner et de suivre les demandes de formation, d'accompagner les agents dans leur parcours professionnels								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6859
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-0200 agent technique polyvalent CDV Fondettes</p> <p>-Accueillir les publics, -Assurer les missions de service, -Dans le cadre du plan de nettoyage et dans le respect des normes sanitaires en vigueur dans un accueil collectif de mineur, assurer les missions d'entretien.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-05-6860
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conducteur de transports en commun (LS.M)</p> <p>Assure le transport collectif de personnes dans un véhicule aménagé à cette fin et sur des parcours le plus souvent prédéterminés</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-05-6861
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e du service jeunesse (F.S)</p> <p>Apporte une aide permanente au chef de l'exécutif, à un directeur de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6862
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.trice (Y.M)</p> <p>- Accueillir un groupe d'enfants, de jeunes. - Concevoir, Proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6863

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e social.e (L.C)</p> <p>- Assurer l'accueil des usagers ; - Faciliter l'accès au droit à partir de l'identification des besoins et en responsabilisant l'usager dans ses démarches ; - Prévenir l'aggravation de certains risques sur le plan individuel ou collectif et mettre en œuvre les réponses adaptées à chaque situation ; - Assurer un suivi social auprès d'une personne ou d'une famille pour lui permettre de préserver ou retrouver son autonomie ; - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets collectifs de prévention au sein de la circonscription ou en collaboration avec les partenaires sociaux du territoire ; - Développer des logiques d'actions partenariales notamment avec les différents services municipaux qui œuvrent à la réalisation des politiques publiques.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6864
<p><b>Intitulé du poste:</b> CBV Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6865
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé de la logistique (O.M)</p> <p>- Assurer les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets - Réaliser ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6866
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller en reconversion professionnelle pour raison de santé H/F</p> <p>Accompagne les agents en situation de reclassement professionnel au développement de leurs compétences. Conçoit, met en œuvre et évalue le dispositif d'accompagnement avec les agents concernés, les services et les partenaires de la ville. Contribue au développement du processus reclassement sur la collectivité avec l'ensemble des partenaires internes et externes.</p>								
93	Mairie de STAINS	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6867

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent familles H/F</p> <p>Le/la Référent.e Famille d'un Centre Social a pour mission d'assurer la coordination de l'ensemble des actions collectives ou individuelles et des services relevant du champ de la famille et de la parentalité, en cohérence avec le projet social de l'établissement.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6868
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants et des parents Accompagnement des enfants en veillant à leur bien être, leur sécurité et au développement de leur autonomie</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6869
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-trice des Ressources Humaines</p> <p>Participation à la définition de la politique ressources humaines Accompagnement des services Gestion des emplois, des effectifs et des compétences Pilotage du dialogue social Gestion administrative de la DRH Gestion du budget et suivi de la masse salariale Management du service</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6870
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants et des parents Accompagnement des enfants en veillant à leur bien être, leur sécurité et au développement de leur autonomie</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Puér. cl. normale Puér. cl. sup.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6871
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-trice de crèche collective</p> <p>Définition, mise en œuvre et évaluation du projet d'établissement Accueil, orientation et coordination de la relation avec les familles Organisation et contrôle des soins et de la surveillance médicale Surveillance de l'adaptation des pratiques au bon épanouissement des enfants Gestion administrative et financière Coordination avec les structures d'accueil de la petite enfance de la Commune Management et encadrement de l'équipe</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6872
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-trice de crèche collective</p> <p>Définition, mise en œuvre et évaluation du projet d'établissement Accueil, orientation et coordination de la relation avec les familles Organisation et contrôle des soins et de la surveillance médicale Surveillance de l'adaptation des pratiques au bon épanouissement des enfants Gestion administrative et financière Coordination avec les structures d'accueil de la petite enfance de la Commune Management et encadrement de l'équipe</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6873
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants et des parents Accompagnement des enfants en veillant à leur bien être, leur sécurité et au développement de leur autonomie</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-6874
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de restauration</p> <p>Restauration Nettoyage des locaux : - Secteur de classe - Dépendance - Parties communes Entretien complet du secteur + restauration des accueils de loisirs Tri et évacuation des déchets courants Contrôle de l'état de propreté des locaux Entretien courant, rangement et contrôle de l'approvisionnement du matériel utilisé</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6875
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Carrière, Paie et absentéisme</p> <p>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du responsable de service, au sein d'un service composé de 9 agents, vous assurerez la gestion d'un portefeuille (environ 250 agents) tous statuts confondus sur l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie en fonction des dispositifs législatifs et réglementaires.</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6876

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Carrière, Paie et absentéisme</p> <p>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du responsable de service, au sein d'un service composé de 9 agents, vous assurerez la gestion d'un portefeuille (environ 250 agents) tous statuts confondus sur l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paye en fonction des dispositifs législatifs et réglementaires.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6877
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6878
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6879
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6880
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6881

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles								
Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6882
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles								
Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6883
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles								
Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6884
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles								
Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6885
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles								
Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6886
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles								
Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des LILAS	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6887
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier.e Municipal.e</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population.</p>								
93	Mairie des LILAS	Attaché	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6888
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de Pôle (centre culturel)</p> <p>Dans le cadre de la politique culturelle définie par la collectivité, assure la gestion globale du service. Elabore et pilote la mise en œuvre d'un projet de soutien aux pratiques amateurs et de programmation en art contemporain du service, de médiation en direction des habitants et d'éducation artistique et culturelle conformes aux orientations politiques.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-6889
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>MISSIONS : Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de crèche ou son adjointe, vous aurez en charge : • La prise en charge des enfants dans leur intégralité sur l'amplitude horaire de la structure, en répondant à leurs besoins • L'accueil quotidien des enfants et de leurs familles en faisant des transmissions • La réalisation d'adaptations • La mise en place d'activités d'éveil et l'aménagement de l'espace en privilégiant la pédagogie active et la mise à disposition du matériel • Le travail en équipe d'auxiliaires de puériculture et avec les EJE, la direction, le médecin et le psychologue • L'utilisation la langue des signes bébé lorsque vous y êtes formé • La désinfection et le rangement du matériel pédagogique • La participation à l'écriture et le respect du projet pédagogique de la structure</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-6890

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> A.S.V.P</p> <p>Veiller préventivement à la protection des biens et des personnes sur la voie publique, sur les voies ouvertes au public, et dans les squares lors de leurs patrouilles, au respect du règlement par les usagers, Patrouiller dans les parkings et les parties communes des bailleurs sociaux ou privés sous réserve des réquisitions aux forces de police, Secondier le chef de service lors d'enlèvement de véhicules sur la voie publique (épaves, stationnements gênants, stationnements abusifs...), Assister et secondier les agents de Police Municipale dans leurs missions (îlotage, VTT, garde statique des bâtiments communaux).</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-6891
<p><b>Intitulé du poste:</b> A.S.V.P</p> <p>Veiller préventivement à la protection des biens et des personnes sur la voie publique, sur les voies ouvertes au public, et dans les squares lors de leurs patrouilles, au respect du règlement par les usagers, Patrouiller dans les parkings et les parties communes des bailleurs sociaux ou privés sous réserve des réquisitions aux forces de police, Secondier le chef de service lors d'enlèvement de véhicules sur la voie publique (épaves, stationnements gênants, stationnements abusifs...), Assister et secondier les agents de Police Municipale dans leurs missions (îlotage, VTT, garde statique des bâtiments communaux).</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-6892
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de contrôle du stationnement</p> <p>Assurer la police du stationnement sur l'ensemble du territoire communal, Assurer une relation de proximité avec les blanc-mesnilois, Assister et secondier les agents de police municipale dans leurs missions, Surveillance des entrées et sorties des écoles, Assurer la sécurité de la traversée des enfants aux abords des écoles.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-6893
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de contrôle du stationnement</p> <p>Assurer la police du stationnement sur l'ensemble du territoire communal, Assurer une relation de proximité avec les blanc-mesnilois, Assister et secondier les agents de police municipale dans leurs missions, Surveillance des entrées et sorties des écoles, Assurer la sécurité de la traversée des enfants aux abords des écoles.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-6894
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opératrice de vidéo-protection</p> <p>Constater les infractions et alerter les équipes de la Police Municipale et Nationale.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-6895
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opératrice de vidéo-protection</p> <p>Constater les infractions et alerter les équipes de la Police Municipale et Nationale.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	TmpNon	11:00	CIGPC-2021-05-6896
<p><b>Intitulé du poste:</b> Orthoptiste</p> <p>Évaluer et favoriser la mise en œuvre efficiente des capacités visuelles de la personne en tenant compte de la variabilité de l'environnement pour comprendre, communiquer et agir. Évaluer, rééduquer, réadapter sur prescription médicale, les capacités visuelles des personnes atteintes de déficiences visuelles (cat. 1 à 4 classification OMS) et autres troubles visuels relevant de l'institut et de ses dispositifs à tous les âges de la vie.</p> <p>Travailler en pluridisciplinarité.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6897
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'événementiel (H/F)</p> <p>• Coordination, organisation et animation des événements et cérémonies municipales (en transversalité avec les services opérationnels et logistiques de la collectivité), • Participation à la promotion et à la communication des évènements municipaux, • Accompagnement des services municipaux organisateurs d'événements.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de création graphique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6898

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Graphiste (H/F)</p> <p>Traduire les demandes et les besoins en conception graphique par des propositions concrètes et adaptées. Élaborer la mise en page de documents et proposer les visuels. Proposer et créer des graphismes, dessins, illustrations et pictogrammes (maîtriser le cas échéant la vectorisation grâce au logiciel illustrator). Savoir retoucher des photos à partir du logiciel Photoshop. Corriger les erreurs. Réaliser l'exécution de mises en page du journal municipal Le Blanc-Mesnilois à fréquence régulière (sous 15 jours).</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6899
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur (H/F)</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6900
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Animer des groupes d'enfants de 3 à 11/12 ans. Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet éducatif territorial. Participer à tous les temps des enfants de la maternelle à la fin de l'élémentaire. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles Participer à l'éveil des enfants par la mise en oeuvre de projets d'animation et de démarches pédagogiques Participer au bon fonctionnement et enrichir la vie de l'équipe d'animation</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6901
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Animer des groupes d'enfants de 3 à 11/12 ans. Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet éducatif territorial. Participer à tous les temps des enfants de la maternelle à la fin de l'élémentaire. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles Participer à l'éveil des enfants par la mise en oeuvre de projets d'animation et de démarches pédagogiques Participer au bon fonctionnement et enrichir la vie de l'équipe d'animation</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6902

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante Assurer le secrétariat de la Direction Générale								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Période de préparation au reclassement	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6903
<b>Intitulé du poste:</b> assistante administrative - assurer le traitement administratif de demande d'actes d'état civil. - effectuer la mise à jour matérielle des registres d'état-civil (vérification et apposition de mentions) - appui au classement de documents et à l'archivage de dossiers. - réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques. - participer aux opérations importantes d'impression, mise sous li, classement, etc liées aux scrutins électoraux ou autres opérations ponctuelles.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6904
<b>Intitulé du poste:</b> Projectionniste - Mettre en œuvre les moyens techniques de projection cinématographique. - Assurer la maintenance et l'entretien du matériel et de la cabine de projection. - Procéder aux remplacements des matériels défectueux. - Proposer les modifications techniques susceptibles d'améliorer le confort de projection. - Procéder aux montages et démontages des copies de films dans les délais impartis. - Veiller au bon déroulement des séances.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6905
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent des équipements sportifs Entretien, maintenance et sécurité des équipements sportifs, Assurer des missions d'accueil du public.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Educ. activ. phys. sport.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6906
<b>Intitulé du poste:</b> Maître-nageur Accueillir et surveiller les différents publics en respectant les modalités du Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours (P.O.S.S.).								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6907
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent des équipements sportifs</p> <p>Entretien, maintenance et sécurité des équipements sportifs, Assurer des missions d'accueil du public.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6908
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de contrôle du stationnement</p> <p>•Assurer la police du stationnement sur l'ensemble du territoire communal •Assurer une relation de proximité avec les blanc-mesnilois •Assister et seconder les agents de police municipale dans leurs missions •Surveillance des entrées et sorties des écoles •Assurer la sécurité de la traversée des enfants aux abords des écoles</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6909
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de contrôle du stationnement</p> <p>•Assurer la police du stationnement sur l'ensemble du territoire communal •Assurer une relation de proximité avec les blanc-mesnilois •Assister et seconder les agents de police municipale dans leurs missions •Surveillance des entrées et sorties des écoles •Assurer la sécurité de la traversée des enfants aux abords des écoles</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Educ. activ. phys. sport.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6910
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maître-nageur</p> <p>Accueillir et surveiller les différents publics en respectant les modalités du Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours (P.O.S.S.).</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Educ. activ. phys. sport.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6911

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Maître-nageur								
Accueillir et surveiller les différents publics en respectant les modalités du Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours (P.O.S.S.).								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Educ. activ. phys. sport.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6912
<b>Intitulé du poste:</b> Maître-nageur								
Accueillir et surveiller les différents publics en respectant les modalités du Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours (P.O.S.S.).								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6913
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent des équipements sportifs								
Entretien, maintenance et sécurité des équipements sportifs, Assurer des missions d'accueil du public.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6914
<b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture								
•Accompagner les enfants dans les différents moments de la journée (accueil, soins, repas, sieste...) •Proposer des activités éducatives en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants et participer à la dynamique de groupe •Favoriser les conditions d'accueil de l'enfant et de sa famille •Favoriser l'autonomie de l'enfant dans la limite de ses compétences, afin de lui donner confiance en lui •Contribuer au soutien à la parentalité								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6915
<b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture								
•Accompagner les enfants dans les différents moments de la journée (accueil, soins, repas, sieste...) •Proposer des activités éducatives en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants et participer à la dynamique de groupe •Favoriser les conditions d'accueil de l'enfant et de sa famille •Favoriser l'autonomie de l'enfant dans la limite de ses compétences, afin de lui donner confiance en lui •Contribuer au soutien à la parentalité								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6916

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>•Accompagner les enfants dans les différents moments de la journée (accueil, soins, repas, sieste...) •Proposer des activités éducatives en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants et participer à la dynamique de groupe •Favoriser les conditions d'accueil de l'enfant et de sa famille •Favoriser l'autonomie de l'enfant dans la limite de ses compétences, afin de lui donner confiance en lui •Contribuer au soutien à la parentalité</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-05-6917
<p><b>Intitulé du poste:</b> médecin généraliste</p> <p>Assurer les soins à destinations des patients.</p>								
93	Mairie du BOURGET	Adjoint technique	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6918
<p><b>Intitulé du poste:</b> DSI</p> <p>• Planifier et organiser l'informatisation des services municipaux. • Assurer le bon fonctionnement et la maintenance des installations informatiques, de téléphonie et de vidéo-protection. • Installer et suivre le système de vidéo-protection de la Ville, des alarmes et des contrôles d'accès dans les différents bâtiments communaux. • Aider les personnels à l'utilisation des logiciels mis à leur disposition. • Superviser la mise en place des installations téléphoniques et en assurer leur suivi. • Veiller à la bonne exploitation du système d'information de la Ville. • En partenariat avec le service des marchés publics, rédactions des pièces techniques des dossiers de consultation. • Préparer et suivre l'exécution budgétaire. • Encadrement d'un Technicien informatique</p>								
93	Mairie du RAINCY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6919
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6920

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN 2021 04 099								
Exécution des travaux de nettoyage, soit seul ou en accompagnement d'un engin mécanique, Travaux de balayage, lavage, ramassage de feuilles mortes, déneigement et salage en hiver, Appliquer les mesures et consignes santé sécurité au travail, définies par la direction, Contrôler et réaliser l'entretien de premier niveau sur le matériel, les EPCI/EPC et faire remonter tout dysfonctionnement.								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-6921
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT ACCUEIL 2021 05 108								
Assurer l'accueil des usagers et des apports au quai de transfert Optimiser et valoriser les déchets issus de l'espace public								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6922
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER 2021 05 107								
Le.la Responsable Administratif et Financier est garant.e du bon fonctionnement de la Direction en assurant son support administratif : gestion du budget, des achats, des ressources humaines, juridique, en lien avec les Directions des finances, de la Commande publique et des Ressources Humaines des 3 entités.. Il.elle est référent.e pour le centre de responsabilité de la Direction								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-05-6923
<b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER 2021 04 098								
Au sein de l'unité territoriale Cadre de Vie de La Courneuve, sous l'autorité de l'agent de maîtrise, cet agent : Exécute l'ensemble des travaux d'entretien, rénovation et fleurissement des espaces verts de son secteur, y compris le nettoyage préalable. Utilise et veille à l'entretien courant et quotidien des véhicules et engins liés aux travaux Taille de haies et d'arbustes Plantation d'arbres Binage, bêchage, tonte Arrosage des massifs Traitement herbicide et phytosanitaire Peut être amené à travailler sur un autre secteur du service en fonctions des conditions climatiques ou des priorités de planning Appliquer les mesures et consignes SST définies par la direction. Contrôler et réaliser l'entretien de premier niveau, sur le matériel, les EPCI/EPC et faire remonter tout dysfonctionnement PROFIL RECHERCHÉ ET COMPÉTENCES REQUISES Formation obligatoire : Diplôme : CAP d'horticulture ou équivalent minimum Formation spécifique								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-6924
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESP SECTEUR FLEURISSEMENT 2021 04 093</p> <p>Au sein de l'Unité Territoriale Cadre de Vie de Saint-Ouen-sur-Seine, placé sous la responsabilité directe de l'Adjoint au Directeur en charge des Espaces verts, le responsable du secteur fleurissement et travaux neufs a un rôle de : Assure le remplacement du Directeur-adjoint en son absence ; Garant de la mise en oeuvre du processus managérial de son responsable d'équipe ; Veiller à la bonne application des procédures relatives aux ressources humaines ; Planification et coordination des interventions des entreprises pouvant intervenir sur son secteur ; Planification et la mise en oeuvre de la production florale en tenant compte des contraintes techniques et environnementales ; Planifier les plans de fleurissement en lien avec les équipes espaces verts ; Veiller au respect des règles de sécurité et de signalisation de chantier ; Veiller au bon usage, à l'entretien des véhicules et du matériel du secteur ; Assurer l'interface entre l'aménageur, la ville et Plaine Commune sur tout le volet paysager des projets. Faire remonter les éventuels dysfonctionnements ou incohérences observés lors de la phase chantier</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6925
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT DU PATRIMOINE 2021 05 102</p> <p>Membre de l'équipe des médiathèques, il (ou elle) participe à la mise en oeuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de Lecture Publique. Accueillir les publics (adultes, adolescents et enfants) afin de leur proposer services et documents mis à leur disposition dans les médiathèques à Saint-Denis et plus largement dans le réseau communautaire. Accueillir le public : Renseigner, orienter le public Accompagner le prêt et le retour des documents sur les automates Effectuer les réservations, le suivi des transits de documents Accueillir des groupes et notamment des classes Circuit du document : Ranger et reclasser les documents Traitement matériel des documents (indexation, couverture, réparation</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6926
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DU PATRIMOINE 2021 05 103</p> <p>Il (ou elle) participe à la mise en oeuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de de Plaine Commune en application de la Charte de Lecture Publique.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6927
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION GPEC 2021 04 101</p> <p>Finalités Vous contribuez à l'élaboration de la démarche Prospective et GPEC de la collectivité. Vous accompagnez les directions et services dans les nécessaires évolutions des métiers, identifiez les compétences à développer et proposez des outils d'adaptation adéquats. En lien avec le-la chargé-e de mission Gestion des postes et le-la responsable formation vous contribuez à l'élaboration d'un politique globale de développement des compétences des agents. Supérieur hiérarchique direct : Responsable du service Prospective RH et gestion des compétences</p>								
93	Syndicat intercommunal pour la restauration collective	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-6928
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière paie, gestion intégrée</p> <p>Assurer l'élaboration de la paie, le suivi du processus de déroulement de carrière des agents ainsi que la gestion administrative des dossiers, dans le respect des procédures et dispositions réglementaires, de l'arrivée de l'agent jusqu'à son départ.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS d'Alfortville	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6929
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier/Infirmière soins courants en résidence autonomie</p> <p>En collaboration avec la responsable de la résidence autonomie, vous intervenez dans la prise en charge médico-sociale des résidents et veillez à leur sécurité et à leur confort.</p>								
94	CCAS de Choisy-le-Roi	Attaché	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6930
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent.e de parcours</p> <p>Missions : Établir le diagnostic de la situation individuelle des enfants et des adolescents, Elaborer et mettre en œuvre un parcours personnalisé en lien avec les parents, les enfants et adolescents et les partenaires du parcours, Assurer l'organisation, le suivi et l'évaluation des parcours personnalisés Assurer l'interface entre les enfants / adolescents et leur famille et les différents partenaires (Education Nationale, ASE, structures de soins, services municipaux...) Soutenir les parents dans la connaissance et la compréhension des difficultés : écoute, valorisation de l'enfant et de sa famille, mobilisation des ressources individuelles</p>								
94	CCAS de Choisy-le-Roi	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6931
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>Sous la hiérarchie du cadre intermédiaire, responsable du pôle Maintien à Domicile et au sein du pôle Maintien à Domicile du C.C.A.S. (24 agents), vos missions consisteront à : - Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées et handicapées de la Ville de Choisy-le-Roi. - Apporter une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social. Vous pouvez être amené(e) à suppléer ponctuellement les agents chargés du portage des repas à domicile.</p>								
94	CCAS de Créteil	Agent social	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-6932

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> aide à domicile</p> <p>Missions et nature des fonctions : - contribuer au soutien à domicile des personnes âgées et/ou handicapées - accompagner et aider les personnes dans leur vie quotidienne - aider à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie - aider au maintien de la vie sociale et relationnelle - articuler son intervention en coordination avec le service administratif et les autres intervenants Compétences : 1/ accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne - avoir des connaissances concernant les différents publics - connaître les techniques facilitant l'écoute, l'observation, la relation - avoir des notions d'ergonomie (gestes et postures) - savoir évaluer le degré d'autonomie des personnes - respecter les souhaits, goûts et habitudes de chaque personne 2/ aide à l'aménagement et l'entretien du cadre de vie - connaître les techniques d'entretien, nettoyage, repassage, les règles d'hygiène, de sécurité, les techniques de cuisson, de conservation des aliments - effectuer les tâches ménagères courantes - organiser son intervention et gérer le temps - améliorer le confort et la sécurité dans un esprit de prévention des accidents domestiques 3/ aide au maintien de la vie sociale et relationnelle - utiliser les supports de communication et d'information (Dipec, cahier de liaison...) - utiliser les ressources de l'environnement familial, social et culturel, - stimuler et faciliter les échanges sociaux et les activités - conserver une distance adaptée avec la personne, la famille et les autres intervenants 4/ Articulation de l'intervention - connaître et respecter la charte des droits de la personne aidée - savoir rendre compte de son intervention et informer sur l'évolution des personnes - proposer des solutions et adaptations afin d'améliorer la qualité du service à la personne Amplitude horaire 8h-17h15 avec pause de 11h45 à 13h30 ou de 13h à 15 h</p>								
94	CCAS de Créteil	Agent social	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-6933
<p><b>Intitulé du poste:</b> aide à domicile</p> <p>Missions et nature des fonctions : - contribuer au soutien à domicile des personnes âgées et/ou handicapées - accompagner et aider les personnes dans leur vie quotidienne - aider à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie - aider au maintien de la vie sociale et relationnelle - articuler son intervention en coordination avec le service administratif et les autres intervenants Compétences : 1/ accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne - avoir des connaissances concernant les différents publics - connaître les techniques facilitant l'écoute, l'observation, la relation - avoir des notions d'ergonomie (gestes et postures) - savoir évaluer le degré d'autonomie des personnes - respecter les souhaits, goûts et habitudes de chaque personne 2/ aide à l'aménagement et l'entretien du cadre de vie - connaître les techniques d'entretien, nettoyage, repassage, les règles d'hygiène, de sécurité, les techniques de cuisson, de conservation des aliments - effectuer les tâches ménagères courantes - organiser son intervention et gérer le temps - améliorer le confort et la sécurité dans un esprit de prévention des accidents domestiques 3/ aide au maintien de la vie sociale et relationnelle - utiliser les supports de communication et d'information (Dipec, cahier de liaison...) - utiliser les ressources de l'environnement familial, social et culturel, - stimuler et faciliter les échanges sociaux et les activités - conserver une distance adaptée avec la personne, la famille et les autres intervenants 4/ Articulation de l'intervention - connaître et respecter la charte des droits de la personne aidée - savoir rendre compte de son intervention et informer sur l'évolution des personnes - proposer des solutions et adaptations afin d'améliorer la qualité du service à la personne Amplitude horaire 8h-17h15 avec pause de 11h45 à 13h30 ou de 13h à 15 h</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	CCAS de Créteil	Agent social	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-6934
<p><b>Intitulé du poste:</b> aide à domicile</p> <p>Missions et nature des fonctions : - contribuer au soutien à domicile des personnes âgées et/ou handicapées - accompagner et aider les personnes dans leur vie quotidienne - aider à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie - aider au maintien de la vie sociale et relationnelle - articuler son intervention en coordination avec le service administratif et les autres intervenants Compétences : 1/ accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne - avoir des connaissances concernant les différents publics - connaître les techniques facilitant l'écoute, l'observation, la relation - avoir des notions d'ergonomie (gestes et postures) - savoir évaluer le degré d'autonomie des personnes - respecter les souhaits, goûts et habitudes de chaque personne 2/ aide à l'aménagement et l'entretien du cadre de vie - connaître les techniques d'entretien, nettoyage, repassage, les règles d'hygiène, de sécurité, les techniques de cuisson, de conservation des aliments - effectuer les tâches ménagères courantes - organiser son intervention et gérer le temps - améliorer le confort et la sécurité dans un esprit de prévention des accidents domestiques 3/ aide au maintien de la vie sociale et relationnelle - utiliser les supports de communication et d'information (Dipec, cahier de liaison...) - utiliser les ressources de l'environnement familial, social et culturel, - stimuler et faciliter les échanges sociaux et les activités - conserver une distance adaptée avec la personne, la famille et les autres intervenants 4/ Articulation de l'intervention - connaître et respecter la charte des droits de la personne aidée - savoir rendre compte de son intervention et informer sur l'évolution des personnes - proposer des solutions et adaptations afin d'améliorer la qualité du service à la personne Amplitude horaire 8h-17h15 avec pause de 11h45 à 13h30 ou de 13h à 15 h</p>								
94	CCAS de Créteil	Agent social	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-6935

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> aide à domicile</p> <p>Missions et nature des fonctions : - contribuer au soutien à domicile des personnes âgées et/ou handicapées - accompagner et aider les personnes dans leur vie quotidienne - aider à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie - aider au maintien de la vie sociale et relationnelle - articuler son intervention en coordination avec le service administratif et les autres intervenants Compétences : 1/ accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne - avoir des connaissances concernant les différents publics - connaître les techniques facilitant l'écoute, l'observation, la relation - avoir des notions d'ergonomie (gestes et postures) - savoir évaluer le degré d'autonomie des personnes - respecter les souhaits, goûts et habitudes de chaque personne 2/ aide à l'aménagement et l'entretien du cadre de vie - connaître les techniques d'entretien, nettoyage, repassage, les règles d'hygiène, de sécurité, les techniques de cuisson, de conservation des aliments - effectuer les tâches ménagères courantes - organiser son intervention et gérer le temps - améliorer le confort et la sécurité dans un esprit de prévention des accidents domestiques 3/ aide au maintien de la vie sociale et relationnelle - utiliser les supports de communication et d'information (Dipec, cahier de liaison...) - utiliser les ressources de l'environnement familial, social et culturel, - stimuler et faciliter les échanges sociaux et les activités - conserver une distance adaptée avec la personne, la famille et les autres intervenants 4/ Articulation de l'intervention - connaître et respecter la charte des droits de la personne aidée - savoir rendre compte de son intervention et informer sur l'évolution des personnes - proposer des solutions et adaptations afin d'améliorer la qualité du service à la personne Amplitude horaire 8h-17h15 avec pause de 11h45 à 13h30 ou de 13h à 15 h</p>								
94	CCAS de Créteil	Agent social	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6936
<p><b>Intitulé du poste:</b> aide à domicile</p> <p>Missions et nature des fonctions : - contribuer au soutien à domicile des personnes âgées et/ou handicapées - accompagner et aider les personnes dans leur vie quotidienne - aider à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie - aider au maintien de la vie sociale et relationnelle - articuler son intervention en coordination avec le service administratif et les autres intervenants Compétences : 1/ accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne - avoir des connaissances concernant les différents publics - connaître les techniques facilitant l'écoute, l'observation, la relation - avoir des notions d'ergonomie (gestes et postures) - savoir évaluer le degré d'autonomie des personnes - respecter les souhaits, goûts et habitudes de chaque personne 2/ aide à l'aménagement et l'entretien du cadre de vie - connaître les techniques d'entretien, nettoyage, repassage, les règles d'hygiène, de sécurité, les techniques de cuisson, de conservation des aliments - effectuer les tâches ménagères courantes - organiser son intervention et gérer le temps - améliorer le confort et la sécurité dans un esprit de prévention des accidents domestiques 3/ aide au maintien de la vie sociale et relationnelle - utiliser les supports de communication et d'information (Dipec, cahier de liaison...) - utiliser les ressources de l'environnement familial, social et culturel, - stimuler et faciliter les échanges sociaux et les activités - conserver une distance adaptée avec la personne, la famille et les autres intervenants 4/ Articulation de l'intervention - connaître et respecter la charte des droits de la personne aidée - savoir rendre compte de son intervention et informer sur l'évolution des personnes - proposer des solutions et adaptations afin d'améliorer la qualité du service à la personne Amplitude horaire 8h-17h15 avec pause de 11h45 à 13h30 ou de 13h à 15 h</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	CCAS de Créteil	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6937
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de choeur</p> <p>Proposer des actions, des animations et des activités en relation avec le projet d'animation des Clubs Séniors. - Encadrer et animer des activités chant adaptées au public retraité. - Mener à bien quotidiennement un travail relationnel et d'écoute auprès des personnes âgées. - Participer au projet d'animation global.</p>								
94	CCAS de Fontenay-sous-Bois	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	02:30	CIGPC-2021- 05-6938
<p><b>Intitulé du poste:</b> Intervenant artistique pour les activités retraités - IS</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur Loisirs-Vacances-Solidarités, met en œuvre des activités artistiques à destination des retraités, en adéquation avec le projet d'établissement.</p>								
94	CCAS de Fontenay-sous-Bois	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	TmpNon	01:58	CIGPC-2021- 05-6939
<p><b>Intitulé du poste:</b> Intervenant Théâtre</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable du service retraités et de la responsable du club Paquot, il ou elle sera chargé(e) de mettre en œuvre des activités artistiques.</p>								
94	CCAS de Fontenay-sous-Bois	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	02:16	CIGPC-2021- 05-6940
<p><b>Intitulé du poste:</b> Intervenant pour les activités retraités</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur Loisirs-Vacances-Solidarités, met en œuvre des activités artistiques à destination des retraités, en adéquation avec le projet d'établissement.</p>								
94	CCAS de Sucy-en-Brie	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6941

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide-soignant – SSIAD</p> <p>Missions du poste : L'infirmier(e) coordinateur (trice) (IDEC) assure la responsabilité d'un service de soins infirmiers à domicile au sein d'un SPASAD. Il exerce sous l'autorité du Responsable du Pôle Santé Seniors et Handicap et de la Directrice de l'Action Sociale et des Solidarités &amp;ndash; CCAS. Il / elle est garant(e) de la qualité et de la continuité des soins et de la mise en œuvre du projet d'établissement et/ou de service.</p>								
94	CCAS de Sucy-en-Brie	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6942
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>Agent chargée de l'aide et du maintien à domicile des personnes âgées</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-05-6943
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6944
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de projet "Lutte contre la précarité énergétique" H/F 9355</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la Déléguée générale et la responsabilité fonctionnelle du Chef de projet, vous participez à la mise en place du Plan Départemental de Lutte contre la Précarité Énergétique. Vous êtes notamment en charge de l'animation et du suivi des actions de lutte contre la précarité énergétique portées par les services départementaux et participez au pilotage des actions portées en propre par la Délégation Générale au Développement Durable, parmi lesquels un dispositif de visites socio-professionnelles à domicile. De formation supérieure (BAC+5) dans les domaines du poste (développement durable, énergie, climat, l'habitat, aménagement, politiques publiques...).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6945

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE PROJETS /7960</p> <p>Chargé de projets au sein du fond de solidarité habitat. Assure le pilotage et le suivi des actions en lien avec la prévention des expulsions locatives. Interlocuteur des agents du fond de solidarité habitat et des partenaires internes et externes sur les dossiers complexes de demandeurs d'aides.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6946
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire d'Analyse des Demandes complexes (F/H) - 7523</p> <p>Le gestionnaire assure l'analyse administrative des demandes à domicile complexe adultes et enfants. Les demandes à dominante complexe regroupent : les dossiers contenant des demandes de prestation de compensation du handicap (PCH), les demandes dites "génériques", les dossiers comprenant des demandes enfants et des demandes adultes simultanément. Il assure un accueil téléphonique, électronique et physique du public. Il traite les courriers et les courriels dont il a la charge.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6947
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif et comptable PCH et ACTP (F/H) - DASPD06</p> <p>Il participe au soutien à l'autonomie à domicile ou en établissement des personnes handicapées en gérant les demandes de prestation de compensation du handicap et de l'allocation compensatrice pour tierce personne de l'instruction à la mise en paiement. Il assure aussi le contrôle de l'effectivité de l'utilisation de la prestation de compensation du handicap.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6948
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif et financier</p> <p>Contrôler et analyser les lignes budgétaires au moyen de tableaux de bord (consommation, virement de crédit), alerte en cas de consommation anormale, en lien avec les différents services de la DEC -Contribue à l'élaboration d'outils de suivi et de tableaux de bord -Participe à la relecture du processus d'instruction et de mandatement de l'ADEP pour les collèges publics et privés Assurer le suivi des subventions aux collèges prioritaires Assurer la gestion financière des fonds versés aux établissements ou perçus par el Département Assurer le suivi des sinistres dans les collèges et déclarations d'assurances</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6949
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargée du temps de travail</p> <p>Il/ elle assure l'accompagnement de tous les utilisateurs du logiciel du temps de travail autant dans la compréhension des règles du temps de travail de la collectivité que dans l'utilisation du logiciel.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6950
<p><b>Intitulé du poste:</b> Rédacteur comptable</p> <p>Assurer l'exécution, la gestion et le suivi comptable des marchés et contrats de la DSI.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6951
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable - RP</p> <p>Chargé de la gestion de la comptabilité du service</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6952
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue -</p> <p>Il participe au sein de l'équipe pluridisciplinaire, à la bonne marche des établissements départementaux d'accueil du jeune enfant, dans le cadre de la politique Petite enfance du Département. Il promeut des dynamiques de travail qui prennent en compte la dimension psychique des enfants, des familles et des professionnels. Il soutient les collectifs de travail en crèche et aide à la compréhension de la place de chacun dans la dynamique de l'établissement. Il participe à la prévention et au dépistage précoce des troubles du développement de l'enfant.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6953

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de Jeunes Enfants 5667</p> <p>Lléducateur/trice de jeunes enfants est chargé/ée de la dimension éducative des enfants de 0 à 6 ans. Il/Elle exerce à la fois une action sociale et éducative auprès de l'enfant, en relation avec les parents, au sein de l'équipe. Il/Elle met en œuvre et anime les actions collectives de soutien à la fonction parentale au sein du centre de PMI. Il/Elle participe à la formation de l'équipe et peut animer des sessions de formations des assistants maternels.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-05-6954
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant territorial Socio-éducatif (enfance) en EDS. (H/F) RT</p> <p>Assurer la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs ainsi que les actions éducatives à domicile et les AEMO.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-05-6955
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant territorial Socio-éducatif (enfance) en EDS. (H/F) RT</p> <p>Assurer la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs ainsi que les actions éducatives à domicile et les AEMO.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-05-6956
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant territorial Socio-éducatif (enfance) en EDS. (H/F) RT</p> <p>Assurer la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs ainsi que les actions éducatives à domicile et les AEMO.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-05-6957
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant territorial Socio-éducatif (enfance) en EDS. (H/F) RT</p> <p>Assurer la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs ainsi que les actions éducatives à domicile et les AEMO.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-05-6958

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant territorial Socio-éducatif (enfance) en EDS. (H/F) RT								
Assurer la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs ainsi que les actions éducatives à domicile et les AEMO.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6959
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant territorial Socio-éducatif (enfance) en EDS. (H/F) RT								
Assurer la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs ainsi que les actions éducatives à domicile et les AEMO.								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6960
<b>Intitulé du poste:</b> Collaborateur ASE (h/f) RT								
Le/la collaborateur(trice) de l'Aide Sociale à l'Enfance assure la gestion, la tenue et le suivi des dossiers des mineurs et jeunes majeurs suivis ou confiés à l'ASE dans le cadre de la Protection de l'Enfance.								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6961
<b>Intitulé du poste:</b> Collaborateur ASE (h/f) RT								
Le/la collaborateur(trice) de l'Aide Sociale à l'Enfance assure la gestion, la tenue et le suivi des dossiers des mineurs et jeunes majeurs suivis ou confiés à l'ASE dans le cadre de la Protection de l'Enfance.								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6962
<b>Intitulé du poste:</b> Collaborateur ASE (h/f) RT								
Le/la collaborateur(trice) de l'Aide Sociale à l'Enfance assure la gestion, la tenue et le suivi des dossiers des mineurs et jeunes majeurs suivis ou confiés à l'ASE dans le cadre de la Protection de l'Enfance.								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6963

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Puéricultrice de secteur 2113</p> <p>Le/La puériculteur/trice de secteur assure la prévention primaire et secondaire en périnatalité et auprès des enfants de moins de 6 ans. II/Elle participe à l'agrément, au suivi, au contrôle des assistantes maternelles ainsi qu'à la formation du niveau 1. II/Elle participe aux missions de protection de l'enfance.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6964
<p><b>Intitulé du poste:</b> Puéricultrice de secteur 2007</p> <p>Le/La puériculteur/trice de secteur assure la prévention primaire et secondaire en périnatalité et auprès des enfants de moins de 6 ans. II/Elle participe à l'agrément, au suivi, au contrôle des assistantes maternelles ainsi qu'à la formation du niveau 1. II/Elle participe aux missions de protection de l'enfance.</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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6965
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier Responsable Adjoint du Centre de PMI/CPEF 10375</p> <p>L'infirmier/ère est l'adjoint/e du responsable du centre de PMI — CPEF (Centre de planification et d'éducation familiale). A ce titre il/eile exerce ses fonctions en planification et éducation familiale et en pédiatrie. II/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. II/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	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-6966
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin en centre de PMI et/ou CPEF 1909</p> <p>Le médecin en centre de PMI contribue à la prévention, au dépistage, à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants de moins de 6 ans et de leur famille. Il participe aux missions de protection de l'enfance et peut intervenir dans les modes d'accueil de la petite enfance. Le médecin en centre de planification et d'éducation familiale (CPEF) assure dans le cadre de la loi PMI et selon les orientations départementales les consultations médicales de prévention en matière de sexualité et vie affective, de maîtrise de la fécondité et à des actions de santé publique. Le médecin de PMI peut participer à des études épidémiologiques menées par la Direction et à la production de protocoles de service. Le médecin de PMI peut assurer uniquement des consultations de pédiatrie ou uniquement des consultations de gynécologie ou assurer les deux missions en pédiatrie et en gynécologie sur un poste mixte.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-05-6967
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin en centres de PMI et/ou centres de planification et d'éducation familiale (h/f) - 1940</p> <p>Le médecin en centre de PMI contribue à la prévention, au dépistage, à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants de moins de 6 ans et de leur famille. Il participe aux missions de protection de l'enfance et peut intervenir dans les modes d'accueil de la petite enfance. Le médecin en centre de planification et d'éducation familiale (CPEF) assure dans le cadre de la loi PMI et selon les orientations départementales les consultations médicales de prévention en matière de sexualité et vie affective, de maîtrise de la fécondité et à des actions de santé publique. Le médecin de PMI peut participer à des études épidémiologiques menées par la Direction et à la production de protocoles de service. Le médecin de PMI peut assurer uniquement des consultations de pédiatrie ou uniquement des consultations de gynécologie ou assurer les deux missions en pédiatrie et en gynécologie sur un poste mixte.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6968
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe adjoint</p> <p>Chef d'équipe adjoint</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6969
<p><b>Intitulé du poste:</b> -Chargé de projet informatique DSEA PI ingénieur</p> <p>-Chargé de projet informatique DSEA PI ingénieur</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-05-6970
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-05-6971
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6972
<p><b>Intitulé du poste:</b> DESSINATEUR PROJETEUR - 8303</p> <p>Dessinateur - projeteur support dessin pour l'ensemble du SCESR. Chargé d'études au sein du secteur MOE.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-05-6973
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6974
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSE volant 1226</p> <p>L'ATSE volant assure les missions d'un référent de l'aide sociale à l'enfance en équipe enfance d'un EDS au sein de laquelle il est affecté. Il réalise à titre principal les évaluations d'informations préoccupantes pour lesquelles l'EDS a reçu un mandatement de la part de la CRIP. Il réalise ces évaluations en binôme, soit avec un collègue de l'équipe enfance, soit avec un professionnel d'une des deux autres directions présentes au sein de l'EDS (Direction de l'action sociale ou Direction de la Protection maternelle et infantile), soit avec un assistant de service social de l'Education nationale. Selon les situations, en articulation avec le responsable enfance, l'ATSE volant peut réaliser certains suivis enfance si leur temporalité est compatible avec la durée de la mission de l'ATSE volant. En principe, la durée d'une mission est de six mois. L'affectation est décidée par la chef du SUAT en fonction des besoins. L'ATSE volant est placé sous la responsabilité hiérarchique et l'animation du responsable ad oint de la CRIP.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-6975
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations pour la réhabilitation-construction de bâtiments H/F</p> <p>Vous pilotez et réalisez, en interne ou en externe, les études préalables, les études de conception d'un projet et le suivi des travaux correspondants.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6976
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable et budgétaire</p> <p>La Direction des Affaires Générales, qui associe trois services (le service des moyens généraux, la mission ressources coordination et pilotage mutualisée, le service relations usagers) recrute un gestionnaire comptable et budgétaire au sein de la mission ressources coordination et pilotage (MRCP) mutualisée. Sous la direction de la directrice des affaires générales, la MRCP mutualisée est composée de trois chargés de missions marchés publics et juridiques et de cinq gestionnaires comptables et budgétaires encadrés par une responsable de ce pôle finances. Cette MRCP assure la gestion comptable et budgétaire ainsi que la préparation et le suivi financier des marchés publics des directions suivantes : direction de la transformation et du dialogue social (incluant l'informatique et la téléphonie), direction de l'aménagement et des mobilités, direction de l'attractivité (développement économique et communication), direction des bâtiments, direction de la restauration collective et le service des moyens généraux. Vous assurez les missions suivantes: Gestion comptable et budgétaire des directions relevant de la MRCP mutualisée : - Etablir et assurer le suivi des engagements et des bons de commande ; - Assurer la liquidation des factures ; - Contrôler l'imputation budgétaire et la régularité des pièces de la dépense ; - Assurer un suivi de l'exécution budgétaire au sein de tableaux de bord ; - Gérer les contrats et les conventions financières ; - Participer à la préparation du budget et du compte administratif. Gestion financière des marchés publics en lien avec les services : - Assurer l'engagement juridique des marchés publics ; - Liquidier les avances, acomptes et le décompte général et définitif ; - Calculer les révisions de prix ; - Assurer le suivi financier des marchés publics. Des activités complémentaires relevant de la MRCP mutualisée peuvent être confiées à l'agent dans le cadre de ses compétences.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6977

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cantonnier</p> <p>Nature des fonctions : Sous l'autorité de son encadrant, et selon une programmation établie, il exécute les divers travaux d'entretien de la voie publique : Principales activités : - Assurer le balayage sur un canton seul ou en équipe, avec engin ou manuellement - Opérations de lavage - Opérations de désherbage manuel Activités complémentaires : - Travaux de manutention (collecte de petits encombrants, chargement et déchargement de matériels et matériaux) - Sécurisation des sites et réalisation de la viabilité hivernale des rues et trottoirs - Nettoyement de marchés forains Qualités requises : -Aptitude physique à la station debout, à la marche et au port de charges. Conditions particulières : - Travail permanent en extérieur.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Remplacement temporaire	TmpNon	14:45	CIGPC-2021-05-6978
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant(e) en guitare électrique et classique</p> <p>Enseignement de la guitare électrique et classique</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-05-6979
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent</p> <p>Agent polyvalent du Parc des Sports</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-05-6980
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'enseignement artistique : Basson (F/H)</p> <p>POSITIONNEMENT Sous l'autorité de l'équipe de direction du Conservatoire, l'agent aura en charge : MISSIONS - Enseignement de la spécialité dans tous les cycles d'enseignement et dans tous les dispositifs en place - Organisation et suivi des études des élèves - Evaluation des élèves - Accompagnement et orientations des démarches amateurs - Participation à la vie du conservatoire (concerts des élèves, projets pédagogiques divers) - Participation aux réunions pédagogiques et séminaires QUALITES REQUISES -Qualités relationnelles avec les élèves, les parents d'élèves et les partenaires extérieurs -Aptitude au travail en équipe -Rigueur et disponibilité -Aptitude à inscrire son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement FORMATION -Vie artistique riche et nourrie – Certificat d'aptitude aux fonctions de professeur de musique</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-6981

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de médiathèque en espace jeunesse H/F</p> <p>Au sein d'un réseau de lecture publique de 19 médiathèques, la médiathèque Albert Camus de Chennevières-sur-Marne propose une offre de service riche et diversifiée. Structure de petite taille très intégrée dans le tissu local, elle joue un rôle culturel et social important en développant notamment des actions en direction des publics éloignés du livre et de la culture. Rattaché hiérarchiquement à la directrice de la médiathèque, vous participez au bon fonctionnement de l'établissement et contribuez, par votre implication et vos propositions, à la qualité du service rendu au public. MISSIONS : Accueillir les publics et les accompagner dans la découverte et l'utilisation des services de la médiathèque. ;Être référent petite enfance en lien avec les structures partenaires locales (Halte-garderie, crèches, RAM) ;Assurer la gestion et la valorisation d'un fonds documentaire (réception, équipement, rangement, mise en valeur, désherbage) sous l'autorité fonctionnelle du responsable jeunesse ;Accueillir des groupes et animer des interventions hors les murs : classes, assistantes maternelles, centres de loisirs;Participer aux évènements culturels de l'établissement ou réseau et être force de proposition.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6982
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent Ressources Humaines H/F</p> <p>Au sein de la Direction Générale Adjointe Citoyenneté, la Mission Ressource Coordination, Pilotage (MRCP) assure la liaison et la coordination des échanges avec les Directions supports de GPSEA : Finances/Commande publique, Affaires juridiques, Ressources humaines.... Dans ce cadre, elle coordonne plus particulièrement pour les trois directions de la DGA (Culture/Sports, Production Florale et Arboricole et Cohésion Territoriale), la gestion administrative des 550 agents en matière de ressources humaines et les démarches liées aux aspects juridiques. En qualité de Référent RH, vous êtes placé sous l'autorité de la Directrice de la MRCP et vous coordonnez la mise en œuvre de pratiques opérationnelles et d'interface structurée entre les directions sectorielles et les directions supports (RH et Affaires juridiques). MISSIONS: Coordination des dossiers RH en lien avec les directions sectorielles et la DRH Effectuer le recensement des besoins en termes d'effectifs ;Assurer le suivi des effectifs (mouvements de personnel procédures de recrutement, évolution des organigrammes...) ;Contrôler et suivre les évolutions administratives des agents : quotités, contrats, heures supplémentaires et heures de vacation, retraites, cessations de fonction, régies ;Assurer le suivi des dossiers liés aux procédures collectives et individuelles liées à la carrière : CREP et campagnes d'AG/PI en lien avec la DRH ;Conseiller les directions en matière RH et sécurisation des pratiques pour les affaires courantes ;Coordonner et évaluer les plans de formation des directions;Analyser et conseiller dans la gestion des emplois aidés : Services Civiques, Parcours Emploi Compétences (PEC), Contrats d'insertion et d'apprentissage ;Accompagner la DGA dans la gestion des procédures disciplinaires et en assurer le suivi ;Accompagner les directions et la DRH dans l'emploi d'agents en 2ème carrière ou en reclassement professionnel.2. L'évolution des procédures, des organisations et du fonctionnement Assurer la collecte d'informations nécessaire à la production d'indicateurs statistiques sur les emplois et les effectifs ;Mettre en place et contribuer au développement d'outils de gestion prévisionnelle des RH, de pilotage et de suivi du dispositif dans le cadre de la démarche GPEC pilotée par la DRH ;Conseiller et savoir être force de proposition dans la mise en œuvre des dossiers structurants : harmonisation du temps de travail, cadrage des organisations et évolution des organigrammes... ;Vous êtes amené, en cas de besoin, à suppléer un collègue de la MRCP.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6983
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé des marchés publics et des affaires juridiques H/F</p> <p>1) Instruction et gestion des procédures de marchés publics des directions sectorielles : - Recenser, évaluer et formaliser les besoins dans un objectif de mutualisation et de rationalisation ; - Analyser et conseiller sur le choix des procédures et encadrement de la procédure d'élaboration des CCP par les directions ; - Concevoir le dossier de consultation des entreprises ; - Accompagner les prescripteurs dans l'analyse et la sélection des offres : élaboration de grilles d'analyse des prix, technique, environnementale et contrôle du rapport d'analyse des offres ; - Participer aux CAO et rédaction du rapport de présentation ; - Assurer le suivi de l'exécution administrative et financière des marchés ; - Concevoir des outils d'analyse assurant la mise à jour du rétro planning de préparation et d'élaboration ou de relances des marchés de la DGA.2) Instruction et gestion des marchés de prestation de service : - Rédiger les documents contractuels et les décisions d'adoption ; - Assurer le suivi des circuits de signature. 3) Gestion des affaires juridiques : - Contrôler les conventions et les décisions et suivre les circuits de signature ; - Mettre en place des indicateurs et des outils de suivi. Vous êtes amené, en cas de besoin, à suppléer un collègue de la MRCP.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-05-6984
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de déchetterie</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES : Accueillir les administrés et les prestataires : - Contrôler les justificatifs ; - Contrôler les apports ; - Enregistrer les données statistiques ; - Réceptionner les prestataires lors de l'enlèvement des déchets ; - Mettre en application des consignes de sécurité et procédures d'urgence. Guider les administrés : - Donner les consignes de tri et les faire respecter ; - Sensibiliser et informer le public ; - Surveiller la qualité du tri des déchets ; - Enregistrer les dépôts. Garantir la sécurité sur le site : - Rappeler les consignes de sécurité ; - Contrôler les entrées et sorties ; - Trier et ranger les déchets dangereux des ménages ; - Maintenir le site propre ; - Aider les personnes à mobilités réduites à décharger dans les bennes ; - Participer à des manifestations et actions de sensibilisation. COMPETENCES ET QUALITES : - Sensibilité environnementale ; - Connaissances globales sur les déchets, leur gestion et leur traitement ; - Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ; - Règlement intérieur et consignes du site ; - Connaissance des règles de tri, typologie et classification des déchets ; - Maîtrise des procédures d'accueil et des consignes de dépôt ; - Qualités relationnelles et de communication ; - Autonomie ; - Aptitude au travail d'équipe ; - Fermeté et rigueur ; - Polyvalent et bonne capacité d'adaptation. CONTRAINTES LIEES AU POSTE : - Travailler en déchetterie le week-end en fonction des nécessités de service, et au moins 1 week-end par mois.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6985

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire (H/F)</p> <p>• Gestion des dossiers sinistres relevant de son portefeuille : appréciation des garanties et responsabilités, ouverture de dossier, déclaration des sinistres aux assureurs, instruction des dossiers en lien avec les services et les assureurs ; • En lien avec les services du patrimoine, suivi de la mise à jour des états des biens assurés ; • Tenue quotidienne des tableaux de bord ; • Suivi de l'application des contrats, conventions et clauses d'assurances ; • Présences aux rendez-vous d'expertise ; • Suivi des indemnisations et exercice des recours ; • Entretien d'un lien permanent avec les correspondants assureurs ; • Identification des défauts et/ou vides de couverture pour l'amélioration des contrats d'assurances</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6986
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur.rice des finances</p> <p>- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité ; - Conseiller la direction générale et les élus dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire ; - Piloter l'élaboration du Pacte Financier, Fiscal et Social Villes/EPT, et la stratégie d'investissement de la collectivité (PPI, AP/CP, gestion de la dette...) ; - Assurer le pilotage des relations et des flux financiers avec les villes et les partenaires extérieurs (DDFIP, préfecture, villes, Métropole...) ; - Proposer et faire partager les choix de gestion budgétaire et comptable en développant les outils de pilotage ; - Piloter la rédaction du Rapport d'Orientation Budgétaire et l'ensemble du processus budgétaire ; - Coordonner les missions des secteurs financiers ; - Animer un comité de direction en facilitant les temps d'échange, de réflexion et d'harmonisation des pratiques en interne et en externe ; - Animer le réseau des directeurs financiers des villes du territoire ; - Donner du sens au travail financier grâce à une bonne circulation de l'information ; - Mettre en œuvre le plan d'action et la nouvelle organisation de la direction, tournés principalement vers l'accompagnement des services.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-6987

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur.rice de l'exécution budgétaire</p> <p>- Encadrer une équipe de 19 gestionnaires avec l'appui d'un(e) adjoint(e) et de deux coordinateur(rice)s ; - Superviser et organiser l'exécution des recettes et des dépenses ; - Encadrer en direct le gestionnaire dédié au suivi des régies ; - Mettre en place, analyser et ajuster les procédures comptables harmonisées en lien avec les directions, les services, et les agents des communes mis à disposition, dans une logique de dialogue de gestion afin d'optimiser la qualité comptable et les délais de traitement ; - Développer des logiques de co-production et d'échanges avec les services comptables de l'État ; - Préparer les comptes administratifs ; - Piloter les phases techniques d'exécution du budget, notamment les opérations de clôture (inscription et annulation des reports et rattachements) ; - Vérifier la fiabilité et la cohérence des opérations en lien avec la Trésorerie, le pôle commande publique, le secteur préparation budgétaire et le secteur chargé du suivi des opérations d'investissement ; - Créer et assurer le suivi de tableaux de bord et de documents de communication financière afin de disposer d'outils d'alerte ; - Assurer le suivi de la trésorerie et l'optimiser ; - Animer la communauté financière de l'EPT - Superviser les méthodes de travail avec les services ; - Participer au comité de coordination des finances animé par la directrice Finances et participer à la construction des choix de stratégie financière ; - Co-construire les dossiers transversaux en lien étroit la trésorerie, la gestion du patrimoine et suivi des grands projets, la préparation budgétaire, l'analyse financière, la gestion des relations villes, la CLECT et la commande publique.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Mutation interne	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-05-6988
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien d'établissement</p> <p>- Surveillance de l'accès et contrôle des mouvements des personnes des 2 sites - Renseignement et orientation des usagers - Veille à la sécurité du bâtiment, des personnes et des biens - Effectue à la fin de chaque vacation la fermeture et la mise sous alarme du bâtiment - Signaler tout dysfonctionnement constaté</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Retraite	TmpNon	14:00	CIGPC-2021-05-6989
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de violoncelle</p> <p>- Enseigner le violoncelle à l'ensemble des élèves - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement - Assure la coordination du département des instruments à cordes - Concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique ; transmettre les répertoires les plus larges possibles. - Assurer le suivi des études des élèves : contrôle des présences, évaluation continue, aide à l'orientation, liaison avec les familles, mise en situation publique (auditions, concerts, projets pluridisciplinaires) - Encadrer les actions pédagogiques dans le cadre des orchestres à l'école - Participer aux réunions pédagogiques et aux jurys internes à l'échelle du réseau - Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors de l'établissement - Veiller au bon état des instruments et du matériel pédagogique</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-6990
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien support numérique</p> <p>Établir une relation directe de qualité avec les utilisateurs (prise d'appel, prise de contact) ? Apporter un support de premier niveau aux utilisateurs des outils informatiques de l'EPT ? Réaliser des interventions physiques sur les outils informatiques individuels (PC, tablettes, portables, téléphonies) ou collectives (équipements de salles, serveurs physiques ou virtuels, copieurs, écrans d'affichage, équipements réseaux...) ? Assurer la maintenance, le dépannage, l'installation et la mise en œuvre des outils informatiques des utilisateurs ? Assurer un reporting, un suivi, une traçabilité et une remontée des alertes à la mission numérique et plus généralement contribuer à l'ensemble des outils, des procédures, des documentations de la mission numérique.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	04:00	CIGPC-2021- 05-6991
<p><b>Intitulé du poste:</b> Dumiste (H/F)</p> <p>- Intervenir en milieu scolaire pour favoriser l'éducation musicale - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'établissement - Concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique ; transmettre les répertoires les plus larges possibles. - Assurer le suivi des études des élèves : contrôle des présences, évaluation continue, aide à l'orientation, liaison avec les familles, mise en situation publique (auditions, concerts, projets pluridisciplinaires) - Participer aux réunions pédagogiques et aux jurys internes - Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors de l'établissement - Veiller au bon état des instruments et du matériel pédagogique</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation interne	TmpNon	11:15	CIGPC-2021- 05-6992
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur.e de piano</p> <p>- Enseigner le piano à l'ensemble des élèves - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'établissement - Concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique ; transmettre les répertoires les plus larges possibles. - Assurer le suivi des études des élèves : contrôle des présences, évaluation continue, aide à l'orientation, liaison avec les familles, mise en situation publique (auditions, concerts, projets pluridisciplinaires) - Participer aux réunions pédagogiques et aux jurys internes - Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors de l'établissement - Veiller au bon état des instruments et du matériel pédagogique</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Retraite	TmpNon	13:30	CIGPC-2021-05-6993
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur.e de guitare classique</p> <p>- Enseigner la guitare à l'ensemble des élèves - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'établissement - Concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique ; transmettre les répertoires les plus larges possibles. - Assurer le suivi des études des élèves : contrôle des présences, évaluation continue, aide à l'orientation, liaison avec les familles, mise en situation publique (auditions, concerts, projets pluridisciplinaires) - Participer aux réunions pédagogiques et aux jurys internes - Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors de l'établissement - Veiller au bon état des instruments et du matériel pédagogique</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation interne	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-05-6994
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de guitare</p> <p>- Enseigner la guitare à l'ensemble des élèves - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'établissement - Concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique ; transmettre les répertoires les plus larges possibles. - Assurer le suivi des études des élèves : contrôle des présences, évaluation continue, aide à l'orientation, liaison avec les familles, mise en situation publique (auditions, concerts, projets pluridisciplinaires) - Participer aux réunions pédagogiques et aux jurys internes - Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors de l'établissement - Veiller au bon état des instruments et du matériel pédagogique</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6995
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint</p> <p>• Contribuer et participer aux programmes d'éducation culturelle par l'enseignement artistique dans les écoles et collèges du territoire : 12 classes en CHA + 80 classes sur projet annuel • Assurer le pilotage et le suivi des projets (liens avec l'EN, bilans et demandes de subventions) • Animer la promotion et valoriser l'action du conservatoire dans le cadre de la politique culturelle territoriale • Concevoir, conduire et animer la mise en œuvre du projet d'établissement en définissant et priorisant les axes stratégiques et les plans d'action à mettre en œuvre en lien avec les communes et les partenaires • Encadrer et promouvoir les équipes pédagogiques, techniques et administratives dans une perspective d'innovation et de renouvellement pédagogique, de création artistique, de transversalité et d'ouverture sur les villes et le Territoire • Participer à l'organisation des parcours de formation et garantir le bon fonctionnement des projets pédagogiques, des pratiques collectives et de la qualité des enseignements dispensés</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6996
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller usagers</p> <p>Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers internes et externes: renseignements, orientation remise documents. Instruire les demandes des usagers.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-6997
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction</p> <p>Rattaché(e) à la Directrice générale des services, vous lui apportez une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, de suivi de l'activité, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-6998
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de direction</p> <p>Rattaché(e) à la Directrice générale des services, vous lui apportez une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, de suivi de l'activité, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-6999
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de l'occupation du domaine public</p> <p>SURVEILLANCE ET SUIVI DES TRAVAUX DES CONCESSIONNAIRES COORDINATION AVEC LES DIFFERENTS INTERVENANTS RECENSEMENT DES DROITS DE VOIRIE ET SUIVI DES DOSSIERS</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7000

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants Participer au développement et au bien-être des enfants.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7001
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants Participer au développement et au bien-être des enfants.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7002
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants Participer au développement et au bien-être des enfants.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7003
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants Participer au développement et au bien-être des enfants.								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-7004
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien système et réseau Technicien système et réseaux								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7005

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> aide à domicile</p> <p>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7006
<p><b>Intitulé du poste:</b> aide à domicile</p> <p>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7007
<p><b>Intitulé du poste:</b> Serrurier</p> <p>Le serrurier travaille sur les systèmes de fermeture des portes, bâtiments... Il est chargé du travail en amont : forger et ajuster les pièces. Puis il doit s'occuper de la pose et de l'entretien des installations, et éventuellement de la réparation. Ses supports de travail sont donc très vastes</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7008
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-7009
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur spécialisé H/F</p> <p>L'éducateur spécialisé aide des personnes en situation de handicap ou en difficulté à devenir autonomes. Avec une double mission : contribuer à leur épanouissement personnel et à leur insertion en société.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BONNEUIL-SUR-MARNE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Communication Chargée / Chargé de publication	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-7010
<b>Intitulé du poste:</b> Reprographe Reprographe								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-7011
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien réseau Informatique Gère les infrastructures de télécommunications de la collectivité. Définit l'architecture, administre et exploite les moyens informatiques de sites et procède à l'achat de services de télécommunications. Participe au bon fonctionnement du système d'information en garantissant le maintien des différents outils, des logiciels systèmes et infrastructures de communication.								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-7012
<b>Intitulé du poste:</b> Serrurier-métallier (F/H) Sous l'autorité du chef d'équipe, il effectue divers travaux sur le métal et les systèmes de fermeture, en suivant des directives de sécurité générales.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7013
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE DÉVELOPPEMENT LOCAL Sous la responsabilité du responsable de service développement local, vie associative et droits des femmes (7 agents) et au sein du pôle développement local composé d'une équipe de 4 chargés de développement local, le chargé de développement local participe à la réflexion et la conception du projet de service et de ses objectifs stratégiques et opérationnels (accès aux droits et aux services publics, lutte contre les discriminations, les inégalités et les exclusions, démocratie participative et citoyenneté, cadre de vie et bien vivre ensemble, pouvoir d'agir des habitants).								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7014

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil</p> <p>Missions : Sous l'autorité du Chef du service Etat Civil et des Annexes, l'agent accueille, oriente, renseigne le public. Il instruit et constitue les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.) ; délivre les livrets de famille et assure la tenue administrative des registres et des dossiers d'affaires générales.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7015
<p><b>Intitulé du poste:</b> JOURNALISTE</p> <p>MISSION : Recueille, vérifie et traite l'information et l'actualité sur les sujets liés à la diffusion du magazine mensuel « Champigny notre ville » et ses suppléments, en tenant compte des orientations municipales, des règles déontologiques et de la réglementation de l'information.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-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-2021-05-7016
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE RESTAURATION</p> <p>L'agent est en charge de la restauration collective du secteur bas de la ville.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7017
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTRICE</p> <p>La direction du Lien Social et de la Vie Citoyenne, créée il y a 1 an, est issue d'une réflexion collective et d'une volonté municipale de favoriser le vivre ensemble sur le territoire. Les principaux objectifs de la direction sont les suivants : - Soutenir le développement du partenariat avec le monde associatif - Assurer une relation de proximité avec les habitants - Mettre en oeuvre les orientations du contrat de ville - Proposer des projets et actions dans tous les quartiers de la ville - Promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes - Animer les espaces de démocratie participative - Faire vivre les deux Maisons pour Tous et la Maison de la Vie citoyenne, des Associations et des Syndicats Missions : Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe de secteur, le directeur ou la directrice du lien social et de la vie citoyenne est chargé de mettre en oeuvre les objectifs de la direction et d'encadrer les agents des services qui la composent. En lien avec les élus, il ou elle doit s'adapter aux évolutions des secteurs d'activité concernés et mener des réflexions collectives sur les périmètres d'intervention municipale dans ces domaines</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7018
<p><b>Intitulé du poste:</b> JURISTE -AGENT D'ACCES AU DROIT</p> <p>MISSION : Assurer le pré-accueil ainsi que l'information juridique du public de la Maison de Justice et du droit, orienter celui-ci lorsque nécessaire vers les permanences spécialisée au sein de la MJD et participer à certaines activités du service en parallèle.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7019
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien 35h /1</p> <p>Les agents d'entretien réalisent les opérations d'entretien dans les bâtiments communaux et les groupes scolaires de la ville (balayage, dépoussiérage, lavage traitement des déchets, sortie des containers, entretien des cours, manutention, lessivage des murs)...</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7020
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien 35h/ 2</p> <p>Les agents d'entretien réalisent les opérations d'entretien dans les bâtiments communaux et les groupes scolaires de la ville (balayage, dépoussiérage, lavage traitement des déchets, sortie des containers, entretien des cours, manutention, lessivage des murs)...</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	TmpNon	29:00	CIGPC-2021-05-7021
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien 29h/1</p> <p>Les agents d'entretien réalisent les opérations d'entretien dans les bâtiments communaux et les groupes scolaires de la ville (balayage, dépoussiérage, lavage traitement des déchets, sortie des containers, entretien des cours, manutention, lessivage des murs)...</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	TmpNon	29:00	CIGPC-2021-05-7022
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien 29h/2</p> <p>Les agents d'entretien réalisent les opérations d'entretien dans les bâtiments communaux et les groupes scolaires de la ville (balayage, dépoussiérage, lavage traitement des déchets, sortie des containers, entretien des cours, manutention, lessivage des murs)...</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7023
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Sous la responsabilité de la direction de l'établissement, vous assurez l'accueil des enfants et contribuez à leur développement affectif et physique en partenariat avec leurs familles. Vous accompagnez, encadrez l'équipe et participez à la conduite de projets au sein de l'établissement.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7024
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>• Collaborer avec la directrice et son adjointe pour atteindre l'objectif fixé par le projet d'établissement. • Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant (à partir de 3 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle) en répondant à ses besoins psycho-affectifs et intellectuels. • Assurer une dynamique de groupe auprès des auxiliaires de puériculture et coordonner les activités.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	A	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-05-7025
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'enseignement artistique</p> <p>• Enseigner le dessin modèle-vivant aux adultes • Préparer le calendrier des poses des modèles vivants • Donner ses cours de dessin • Accueillir ses élèves dans une salle préalablement préparée par ses soins • Ranger sa salle à l'issue du cours • Participer aux réunions de service : réunion de rentrée en septembre, réunion de préparation de la journée portes ouvertes en avril, réunion du bilan scolaire et préparation de la rentrée en juillet • Présenter son budget • Faire le suivi de son matériel</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-7026
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique (H/F)</p> <p>Missions : Surveiller les abords des établissements scolaires, Procéder au contrôle et à la verbalisation du stationnement payant et gênant, Participer à la surveillance générale de la voie publique et des bâtiments communaux, Participer à l'encadrement des fêtes et cérémonies.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 05-7027
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable gestionnaire du nettoyage des bâtiments</p> <p>L'agent a en charge : • le suivi de l'entretien ménager d'une quarantaine de bâtiments, • le nettoyage des vitres de soixantaine de bâtiments, • l'achat des produits et du matériel de nettoyage, le contrôle des commandes de produits et matériels ménagers effectué par les autres services, • la gestion des produits COVID et masques nécessaires aux agents, • la veille réglementaire et les conseils d'utilisation des produits et matériels d'entretien • Le suivi du parc électroménager ( lave-linge, sèche-linges). Les missions : • Répertorier les besoins des services en matière de nettoyage des locaux, d'entretien Des vitres, d'entretien et d'acquisition des voilages, de matériel de laverie, de produits et gros matériels d'entretien. • Suivre le budget du secteur • Gérer et contrôler les sociétés prestataires. • Préparer les cahiers des charges techniques et suivre les marchés d'entretien et vitrerie des locaux, marchés des produits d'entretien et de maintenance préventive et curative du matériel de laverie ce en lien avec le responsable du service patrimoine bâti • Mettre en place les formations pour l'utilisation des produits et du matériel et contrôler Les procédures d'application. • Répertorier les besoins en matière de nettoyage de produits COVID et masques, gérer leurs distributions suivant besoins • Contrôler les stocks</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 05-7028

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Surveillance de la voie publique, relevé des infractions relatives aux stationnements, établissement des procès-verbaux d'infraction, procédure d'enlèvement des véhicules en stationnement abusif, saisie des données sur informatique et logiciel EDICIA. *Assurer une présence régulière dans les quartiers, une surveillance accrue de l'espace public et aux abords des établissements scolaires. *Faire respecter la réglementation au stationnement. *Conjuguer en permanence prévention, dissuasion, verbalisation et médiation. * Mission d'écoute et d'information auprès des administrés, relais de l'autorité municipale. *Travailler en lien avec les partenaires externes à la collectivité et les services municipaux. * Assurer l'accueil du poste de police. *Alerter l'autorité territoriale de risques relatifs à la sécurité et à l'ordre public sur les voies communales et informer des actes d'incivilités. *Information préventive aux administrés. *Prévention et protection des personnes aux abords des équipements scolaires (entrées/sorties des écoles) présence aux sorties des collèges et lycée en fonction des besoins et lors de diverses manifestations locales. *Suivi de personnes en situation de précarité, relais aux services compétents. *Rédaction des bulletins de services quotidiens, rapports. *Prise en compte de l'accueil (renseigner les personnes se rendant à la police municipale, répondre au téléphone, suivi des objets trouvés, tenue du registre accueil). *Rendre compte à sa hiérarchie.</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 05-7029
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Surveillance de la voie publique, relevé des infractions relatives aux stationnements, établissement des procès-verbaux d'infraction, procédure d'enlèvement des véhicules en stationnement abusif, saisie des données sur informatique et logiciel EDICIA. *Assurer une présence régulière dans les quartiers, une surveillance accrue de l'espace public et aux abords des établissements scolaires. *Faire respecter la réglementation au stationnement. *Conjuguer en permanence prévention, dissuasion, verbalisation et médiation. * Mission d'écoute et d'information auprès des administrés, relais de l'autorité municipale. *Travailler en lien avec les partenaires externes à la collectivité et les services municipaux. * Assurer l'accueil du poste de police. *Alerter l'autorité territoriale de risques relatifs à la sécurité et à l'ordre public sur les voies communales et informer des actes d'incivilités. *Information préventive aux administrés. *Prévention et protection des personnes aux abords des équipements scolaires (entrées/sorties des écoles) présence aux sorties des collèges et lycée en fonction des besoins et lors de diverses manifestations locales. *Suivi de personnes en situation de précarité, relais aux services compétents. *Rédaction des bulletins de services quotidiens, rapports. *Prise en compte de l'accueil (renseigner les personnes se rendant à la police municipale, répondre au téléphone, suivi des objets trouvés, tenue du registre accueil). *Rendre compte à sa hiérarchie.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 05-7030

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service développement numérique et réseaux</p> <p>Vous dirigerez une équipe de 6 personnes (1 adjoint, 1 assistant administratif, 3 techniciens, 1 chargée de projet école numérique). Vous animerez le volet digital des projets innovants de la collectivité qui est fortement impliquée dans une démarche d'e-inclusion et de dématérialisation. A ce titre il s'agira de piloter les projets municipaux en matière de développement numérique qui reposent en partie sur le schéma directeur informatique élaboré en 2015 qu'il s'agira de mettre à jour en conséquence</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-7031
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE CREATION GRAPHIQUE (H/F)</p> <p>Il contribue à l'image de la Ville, à la qualité et à l'efficacité de sa communication au service des Choisyens. Pour cela, il enrichit la réflexion collective sur les supports et les messages grâce à son expertise de la mise en scène de l'image et de l'information, tant sur supports imprimés, internet, multimédia et scénographie. Il mène cette réflexion avec le directeur de la communication, les chargés de communication et les responsables de publication, au besoin avec les autres services et les élus, avec les prestataires extérieurs. Il est garant de leur qualité des productions, tant internes qu'externes.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-7032
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint centre de loisirs et coordinateur restauration scolaire (H/F)</p> <p>Vous serez placé sous la responsabilité du cadre du secteur. Vous serez garant du Projet Educatif Local, de la sécurité physique, morale et affective des enfants. Vous participez à la gestion pédagogique, administrative et financière d'un centre de loisirs et de la restauration scolaire sur une école et coordonnez l'équipe en place. Vous exercez votre action dans le cadre des accueils périscolaires, des centres de loisirs et de la restauration scolaire.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-7033
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint centre de loisirs et coordinateur restauration scolaire (H/F)</p> <p>Vous serez placé sous la responsabilité du cadre du secteur. Vous serez garant du Projet Educatif Local, de la sécurité physique, morale et affective des enfants. Vous participez à la gestion pédagogique, administrative et financière d'un centre de loisirs et de la restauration scolaire sur une école et coordonnez l'équipe en place. Vous exercez votre action dans le cadre des accueils périscolaires, des centres de loisirs et de la restauration scolaire.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CRÉTEIL	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 05-7034
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire du pôle retraite</p> <p>- Assurer le traitement, la gestion et le contrôle des dossiers de demande de retraite dans le respect de procédures et des dispositions réglementaires (contrôle et / ou instruction des dossiers dématérialisés ou matérialisés de liquidation de pension, cohortes, ...). - Prévoir et anticiper les demandes de départs à la retraite en lien avec les orientations fixées par la collectivité. - Etudier l'ouverture des droits aux départs en lien avec les orientations fixées par la collectivité. - Etudier l'ouverture des droits aux départs anticipés (handicap, carrière longue,...). - Instruire les demandes de retraite pour invalidité. - Etablir les estimations de pension des agents. - Procéder aux vérifications, rectifications et compléments des dossiers suite à réclamations de d'agent si RIS ou EIG erroné ou non réceptionné. - Gérer et instruire les demandes de validation des services contractuels. - Effectuer les rétablissements au régime général pour les titulaires qui n'ouvrent pas droit à une retraite CNRACL. - Compléter les formulaires spécifiques d'échanges de carrière entre régime général et public. - Traiter les demandes d'états IRCANTEC. - Mettre à jour les comptes individuels retraite. - Alerter sur les anomalies de cotisations et de carrière. - Procéder aux correspondances liées à l'instruction du dossier.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 05-7035
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste</p> <p>- Assistance, accompagnement et conseil juridique auprès des directions dans le cadre de leurs actions et de leurs projets ; réponse aux sollicitations, contribution à l'appui au montage de projets - Gestion des procédures précontentieuses et contentieuses - Participation à la rédaction des actes de la collectivité ; conventions, arrêtés, décisions délibérations, contrats d'assurances de la ville (flotte automobile, dommages aux biens, responsabilité civile et risques statutaires) - Réponse aux questions juridiques du service dans le cadre de la gestion du patrimoine et des assurances et prise en charge des dossiers complexes - Réponse aux questions juridiques des partenaires internes et externes - Appui à la gestion des dossiers de police administrative (débit de boissons, ouverture dominicale, police du bruit, vente au déballage...) - Participation à l'élaboration d'une stratégie patrimoniale pour la collectivité en lien avec la direction de l'urbanisme et assurer sa mise en œuvre - Analyse de l'impact des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour la collectivité (diagnostics, recommandations) - Veille juridique et diffusion de l'information aux services - Promotion de la culture juridique au sein des directions - Suivi des tableaux de bord du service - Participation à la préparation et l'exécution du budget du service</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 05-7036

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable de la restauration scolaire</p> <p>• Organiser le service de restauration en liaison avec les partenaires (directions d'écoles, équipes enseignantes, équipes d'animation, parents d'élèves, services techniques, fournisseurs...) • Assurer l'interface avec la cuisine centrale pour les prévisions de livraison, l'application dans les offices des consignes (respect des grammages, commandes denrées, remise en température, ...), participe à la commission des menus. • Veiller au respect du Plan de Maitrise Sanitaire comprenant l'application de la méthode HACCP et des différents protocoles sanitaires de l'Education Nationale • Coordonner le suivi, le respect des PAI en liaison avec l'ensemble des intervenants (écoles, ALSH) • Accompagner les équipes dans une démarche de qualité du service de restauration • Assurer la mise en œuvre du service de restauration dans le cadre des regroupements des ALSH en période de vacances scolaires (préparation des renforts, positionnement des équipes des offices de restauration, relation avec la cuisine centrale et le service Enfance Loisirs) • Mettre en place et suivre des outils de pilotage de l'activité (tableaux de bord rationnaires, capacité des réfectoires...)</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-05-7037
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'agent ATSEM ou titulaire du CAP petite 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. Il participe à la communauté éducative. L'ATSEM est placée sous double autorité hiérarchique et fonctionnelle : celle du directeur de l'école et celle du responsable de secteur, encadrant de proximité du service logistique des écoles. Le port de la tenue vestimentaire et des Equipements de Protection Individuelle (EPI) est obligatoire.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-7038
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de service</p> <p>Surveillance : - Participer aux contrôles des entrées et sorties - Assurer la surveillance générale des locaux (mobilier, matériel,) Entretien : - Balayer les cours de récréations et les préaux - Sortir, rentrer et laver les containers ainsi que le local des poubelles - Entretien (balayer et laver) des locaux divers suivant les écoles : sanitaires, couloir, hall, escaliers, bibliothèques, salles de motricité, locaux centre de loisirs,... - En période d'absentéisme et pendant les vacances scolaires, aider l'équipe d'entretien Accueil : - Répondre aux appels téléphoniques, prendre des messages - Réception et distribution du courrier ainsi que des livraisons (matériels, linge...)</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-7039

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de service</p> <p>Surveillance : - Participer aux contrôles des entrées et sorties - Assurer la surveillance générale des locaux (mobilier, matériel,) Entretien : - Balayer les cours de récréations et les préaux - Sortir, rentrer et laver les containers ainsi que le local des poubelles - Entretien (balayer et laver) des locaux divers suivant les écoles : sanitaires, couloir, hall, escaliers, bibliothèques, salles de motricité, locaux centre de loisirs,... - En période d'absentéisme et pendant les vacances scolaires, aider l'équipe d'entretien Accueil : - Répondre aux appels téléphoniques, prendre des messages - Réception et distribution du courrier ainsi que des livraisons (matériels, linge...)</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7040
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du service Information - Rédactrice en Chef, en charge de la gestion du secteur Image (photos et vidéos), organise le temps de travail de trois agents, de la répartition des missions photographique / vidéo-montage, de la construction des projets de vidéo et du lien avec les demandeurs de contenus "image". Conduit et coordonne la réalisation de l'information municipale sur le web et les réseaux sociaux.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-05-7041
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de secteur comptabilité-budget, le gestionnaire comptable prend en charge le suivi comptable et budgétaire de la facturation de la Caisse des écoles dans le respect du cadre réglementaire et assure le suivi des factures impayées.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-05-7042
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de secteur comptabilité-budget, le gestionnaire comptable prend en charge le suivi comptable et budgétaire de la facturation de la Caisse des écoles dans le respect du cadre réglementaire et assure le suivi des factures impayées.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-7043
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'accueil de l'HDV</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Affaires générales, renseigne et oriente les publics à l'Hôtel de Ville.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	28:17	CIGPC-2021-05-7044
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-7045
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe de projet</p> <p>Sous l'autorité du Directeur des Systèmes d'Information, assure l'assistance à maîtrise d'ouvrage de projets SI d'organisation et de l'intégration de solutions applicatives, web, portail. Pilote des projets en conformité avec les cahiers des charges, de la conception jusqu'à la réception des réalisations.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7046
<p><b>Intitulé du poste:</b> Correspondant.e RH</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service Ecoles, apporte un appui et conseille les services Ecoles et Production de repas, dans la gestion administrative du personnel, le développement des compétences (formation et mobilité) et le recrutement.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-05-7047

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier.ère								
Sous l'autorité de la directrice, assure la préparation des repas et l'entretien des locaux.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-7048
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire								
Sous l'autorité de la Directrice de la crèche, assurer l'ensemble des tâches administratives nécessaires à une bonne organisation du service et au suivi des activités. Gère la communication entre les personnels ou familles et les services partenaires.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-05-7049
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien.ne sécurité incendie								
Sous l'autorité du responsable de service Sécurité et maintenance, assure la sécurité incendie et veille aux contrôles réglementaires des bâtiments communaux et privés relevant des ERP (Etablissement Recevant du Public) et du code du travail.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-7050
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service								
Sous l'autorité de la Directrice des Affaires culturelles (DAC), le Responsable du service ressources de la DAC pilote et met en œuvre le projet du service ressources de la DAC, dans le cadre des orientations municipales de développement culturel. A ce titre, il a en charge les questions administratives, financières, logistique et de communication de la direction. Il a également en charge le suivi de la mise en œuvre du projet de direction.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-05-7051

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur.euse livreur.euse</p> <p>Sous la responsabilité du ou de la responsable d'équipe livraison, il ou elle réalise les opérations liées à la livraison (parcours, chargement/déchargement des marchandises, émargement des documents de livraison, ...) des plats cuisinés, des prestations, des matériels durables et jetable pour l'ensemble des activités liées à la restauration municipale. (Parcours, chargement/déchargement des marchandises, émargement des documents de livraison, ...).</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-7052
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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. Gère la paie mensuellement.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-7053
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Ressources Humaines</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du service, assure en cohérence avec la politique ressources humaines de la collectivité, la mise en œuvre du processus de recrutement des agents de catégorie C et participe à la mise en œuvre d'une démarche GPEC.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-7054
<p><b>Intitulé du poste:</b> Intervenant.e social.e spécialisé.e violences conjugales</p> <p>Assure l'accompagnement des victimes de violences conjugales, tout au long de leur parcours de sortie des violences. Les missions de l'intervenant.e social.e se déclinent en deux volets, pour répondre aux besoins des victimes qui diffèrent selon la temporalité du parcours de sortie des violences : - Des permanences d'intervention sociale en commissariat en direction des victimes de violences conjugales et intrafamiliales effectuant des démarches au sein du commissariat. - Des permanences en mairie d'accompagnement spécialisé des victimes en amont du dépôt de plainte et dans la suite de leur parcours de sortie des violences (post-séparation).</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-7055
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e de gestion et d'accueil du public</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Etat civil et élections, instruit et constitue les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.). Assure l'accueil physique et téléphonique du public.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-05-7056
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant.e de piano</p> <p>Au sein du service EAS / AEC, sous l'autorité du responsable de secteur pédagogique du conservatoire, et à partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne le piano. Développe la curiosité et l'engagement artistique. Transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-05-7057
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant.e d' Arts plastiques</p> <p>Au sein de la Direction des Affaires Culturelles et sous l'autorité du Responsable de secteur Ecole d'Arts plastiques, l'enseignant.e de graphisme, à partir d'une expérience artistique et pédagogique, conçoit et anime des cours de recherche et de création principalement en graphisme – illustration – street art – collage et arts plastiques, auprès d'élèves enfants, adolescents et adultes. Développe la curiosité et l'engagement artistique en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-7058
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e de caisse et d'accueil</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Piscine/patinoire, assure l'accueil général des usagers, la tenue de la caisse et les tâches administratives.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-05-7059
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de gestion administrative et comptable (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur Organisation, prend en charge le suivi administratif, financier et comptable du service. Assure l'ensemble des missions relatives à la gestion comptable de la régie Fontenay en Scènes et accompagne les équipes dans la gestion et le suivi des dossiers administratifs et financiers. Il. elle apporte un regard juridique sur l'activité.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2021-05-7060
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant de trombone et tuba</p> <p>Sous l'autorité du responsable du secteur musique, et à partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne le trombone et le tuba. Développe la curiosité et l'engagement artistique. Transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	TmpNon	24:00	CIGPC-2021-05-7061
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé des écoles maternelles à temps non complet (H/F)</p> <p>• Accueillir les enfants dans la classe • Assurer une présence dans la classe auprès des enfants : habillage, déshabillage • Accompagner l'enseignant à chaque passage collectif à la salle d'eau ou conduire aux toilettes un enfant pendant la classe • Assurer les soins simples après une chute ou un accident léger, si nécessaire effectuer la toilette des enfants sous la responsabilité de la Directrice • Aider à la mise en œuvre des activités éducatives et participation aux différentes activités des enfants : travaux manuels (découpages, collages, photocopies) • Assister l'enseignant pour la sieste des enfants • Assurer l'entretien du dortoir • Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité dans la classe • Nettoyer et désinfecter les classes et le matériel tenant compte du protocole sanitaire des écoles • Entretenir les parties communes et les sanitaires • Assurer la lessive du linge de cantine et du dortoir • Nettoyer le réfectoire après le goûter du centre de loisirs • Assurer la surveillance sur le temps de restauration du midi</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7062

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste (H/F)</p> <p>Conseil juridique auprès des directions et des élus : • Assurer une expertise et alerter sur les risques juridiques auprès des directions et des élus ; • Répondre aux questions posées par les services et la direction générale, rédiger des notes d'information et d'analyses juridiques, notamment en matière de montages juridiques, d'application du PLU et d'instruction des autorisations, de fonctionnement des institutions/instances, d'organisation et de gestion des services publics, de participation du public, etc... • Participer à la rédaction et à la relecture des règlements, des conventions et des arrêtés liés à l'organisation du service public ; • Rédiger les actes et conventions et assurer la bonne mise en œuvre des procédures liées à la gestion du domaine de la commune (gestion du foncier, entrée et sortie du domaine public,...) ; • Rédiger les actes et assurer la bonne mise en œuvre des procédures liées aux pouvoirs de police du Maire (habitat, environnement, circulation et stationnement, etc...) ; • Sécurisation et contrôle préalable des actes juridiques : • Vérifier la validité juridique des actes, et plus particulièrement ceux liés : o à l'occupation du domaine public ou privé (conventions et baux de toutes natures) ; o et aux décisions de toute nature relative aux établissements recevant du public. • Mettre à jour les modèles et les procédures applicables dans le service ; • Informer les différentes directions des procédures internes de contrôle des actes. Gestion des précontentieux et des contentieux : • Collecter l'ensemble des informations auprès des directions opérationnelles ; • Gérer et suivre les dossiers contentieux notamment en matière d'urbanisme et d'occupation du domaine public, de forfait post-stationnement, de succession vacante, en relation avec les éventuels conseils extérieurs (avocats) ; • Rédiger les écritures (requête, mémoire...) en collaboration avec les services ; • Suivre les procédures de référé-préventif.</p>								
94	Mairie de LA QUEUE-EN-BRIE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-7063
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable ALSH et CME/CMU</p> <p>Responsable ALSH et CME</p>								
94	Mairie de LA QUEUE-EN-BRIE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-7064
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) de direction exerçant la fonction de secrétaire du Maire</p> <p>Assurer l'animation du secrétariat du Maire.</p>								
94	Mairie de LA QUEUE-EN-BRIE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7065
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent des équipements sportifs</p> <p>Agent des équipements sportifs</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 LA QUEUE-EN-BRIE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7066
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animateur								
94	Mairie de LA QUEUE-EN-BRIE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7067
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animateur								
94	Mairie de LA QUEUE-EN-BRIE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7068
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animateur								
94	Mairie de LA QUEUE-EN-BRIE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7069
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur ALSH Directeur ALSH								
94	Mairie de LA QUEUE-EN-BRIE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7070
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP ASVP								
94	Mairie de LA QUEUE-EN-BRIE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7071

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Electricien								
Électricien								
94	Mairie de LA QUEUE-EN-BRIE	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-7072
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE RAM/LAEP								
RESPONSABLE RAM/LAEP								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7073
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien								
Le Gardien de l'école du Jardin Parisien assure la sécurité de l'école, la maintenance du bâtiment et le bon fonctionnement des installations techniques. Il développe et assure une relation d'accueil et d'information								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7074
<b>Intitulé du poste:</b> CHAUFFEUR LIVREUR								
Participe aux livraisons des repas des cantines scolaires et portage à domicile des repas des personnes âgées et à l'entretien du matériel								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7075
<b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN								
Le Gardien de l'école assure la sécurité de l'école, la maintenance du bâtiment et le bon fonctionnement des installations techniques. Il développe et assure une relation d'accueil et d'information.								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7076
<b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN								
Le Gardien de l'école du Jardin Parisien assure la sécurité de l'école, la maintenance du bâtiment et le bon fonctionnement des installations techniques. Il développe et assure une relation d'accueil et d'information.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-05-7077
<p><b>Intitulé du poste:</b> Peintre</p> <p>Missions : Raccords de plâtre, réalisation de saignées, remplacement d'un vitrage, réfection de plafonds et murs (papiers peints, peintures), réfections de sols (sol souple) Effectif encadré : aucun Rattachement hiérarchique : rattaché au chef de Régie Bâtiments, au sein de la direction des bâtiments.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-7078
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur</p> <p>Missions : - Encadrer et manager une équipe - Élaborer, planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - Suivre, entretenir et assurer la propreté des espaces verts et des écoles - Planter et entretenir les prairies fleuris et les gazons - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité des parcs, squares et écoles en période de neige et verglas - Participer à la mise en place de décoration pour évènementiel - Astreinte et permanence Rattachement hiérarchique : - Responsable de Régie</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-7079
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>- Missions : . Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées ou malades . Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social - Activités: Travail au domicile de la personne . Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne . Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie . Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle . Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables . Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-7080

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile								
- Missions : . Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées ou malades . Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social - Activités: Travail au domicile de la personne . Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne . Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie . Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle . Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables . Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions								
94	Mairie de RUNGIS	Adjoint administratif	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-7081
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil								
Accueil de l'Hôtel de ville								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7082
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et entretien								
Agent d'accueil et entretien								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7083
<b>Intitulé du poste:</b> agent accueil et entretien								
agent accueil et entretien								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-05-7084
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique								
Exerce les fonctions d'adjoint technique au sein de l'école Gravelle								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-05-7085
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social exerce les fonctions d'assistant d'accueil petite enfance au sein de la crèche DELACROIX</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-7086
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif des marchés publics et des assurances (h/f) Les missions du poste : Sous l'autorité du DGAS Finances et Moyens Généraux et de son Adjointe, vous serez en charge du secrétariat des marchés publics et des assurances. Marchés publics (missions principales) : • Publier les avis d'appel à la concurrence et mettre en ligne le Dossier de Consultation des Entreprises, • Gérer les questions/réponses des candidats, • Réceptionner les plis sur la plateforme, • Ouvrir les plis : Vérifier les pièces des candidatures et des offres, • Préparer le registre des dépôts et le tableau d'ouverture des plis, • Rédiger et renvoyer les demandes de compléments ou de pièces aux entreprises, • Préparer les courriers d'invitation, l'organisation matérielle, et les comptes rendus pour la négociation,</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7087
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique/Surveillance Equestre Missions strictement encadrées par les lois et les règlements en vigueur : Circulaires n°INTD0500024 C du 15/02/2005 et n° INTD0500039 du 24/03/2005 • Sécuriser les espaces boisés urbains, les zones résidentielles et centre-ville • Veiller en continu à l'optimisation et à la rationalisation des moyens mis à disposition dans le cadre de la brigade équestre • Anticiper et évaluer les risques, prendre les mesures adaptées • Maîtriser parfaitement la pratique de la Police montée • Etre en mesure d'assurer les missions similaires au palefrenier (paillage, entretien sellerie, entretien monture, pansage, soins vétérinaires élémentaires...) • Mettre en œuvre des procédures adaptées pour l'accueil et l'entretien des chevaux • Constate par procès-verbal, les infractions aux règles relatives à l'arrêt et au stationnement des véhicules</p>								
94	Mairie de VALENTON	Chef serv. police pr. 1re cl.	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-7088

Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service de police municipale								
Responsable du service de police municipale								
94	Mairie de VALENTON	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7089
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur sportif								
Educateur sportif								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7090
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien restauration								
Agent d'entretien restauration								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7091
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien restauration								
Agent d'entretien restauration								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-7092

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> REDACTEUR EN CHEF</p> <p>Au sein de la direction de la Communication et des Relations publiques, sous l'autorité du directeur adjoint, il/elle est chargé.e d'élaborer et de suivre la ligne éditoriale du magazine municipal. Il en pilote le contenu écrit, assure le suivi de la mise en page. Il organise la rédaction, anime les conférences de rédaction, la remontée des informations de l'administration et du terrain, élabore les sommaires et donne son aval sur le contenu rédactionnel et visuel. Il est sensible à la stratégie cross-média et accompagne le déploiement de lignes éditoriales cohérentes et complémentaires entre le print et le web. Il se soucie de son lectorat et du contrat de lecture passé avec lui.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-7093
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent instructeur avec accueil du public</p> <p>Au sein de la Direction Accueils et Formalités et sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Affaires Générales/Élections/État-Civil-Cimetières, l'Agent instructeur assure l'accueil physique et téléphonique des usagers. Il constitue, instruit et assure le suivi des différents dossiers du service. Il participe aux activités de la direction (élections, etc.)</p> <p><b>ACTIVITÉS PRINCIPALES ET TACHES ASSOCIÉES</b> Accueil physique et téléphonique du public - Accueillir l'usager physiquement - Recevoir et renseigner les appels téléphoniques - Écouter et reformuler les demandes pour accompagner les usagers dans leurs démarches administratives - Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous - Réagir avec pertinence aux situations d'urgence - Conserver neutralité et objectivité face aux situations - S'adapter aux publics de cultures différentes - Gérer les situations de stress et réguler les tensions Renseignement du public - Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence - Présenter des imprimés administratifs et listes de pièces à fournir - Gérer un planning de rendez-vous - Aider à rédiger des documents administratifs Instruction de dossiers et délivrance de documents - Constituer et suivre les dossiers (cartes nationales d'identité, passeports, inscriptions sur les listes électorales, recensement militaire, attestations d'accueil, sorties de territoire, autorisation de débits de boissons, Pactes Civils de Solidarité, mariages, baptêmes civils, déclarations de décès, changements de noms et prénoms, etc.) - Instruire et constituer les actes d'état civil (reconnaissance, naissance, mariage et décès) - Transmettre les actes d'état civil enregistrés sur la commune aux particuliers, notaires et avocats. - Délivrer diverses attestations (certificat de résidence, certificat de vie commune, certificat de vie, changement de résidence principale). - Enregistrer et mettre à jour les duplicatas de livrets de famille, - Transmettre les documents nécessaires aux différents partenaires extérieurs afin de faciliter la production des documents officiels - Transmettre les documents nécessaires aux différents partenaires extérieurs afin de faciliter la mise à jour des actes d'état civil - Participer à toutes tâches incombant au service - Assurer dans les tâches internes et la réception du public la continuité du service public Planification et suivi - Participer aux célébrations des mariages, noces d'or et de diamant, baptêmes civils - Renseigner des tableaux de suivi des activités du service - Participer à la préparation et l'organisation des opérations électorales. - Participer aux journées de scrutins - Participer à la tenue et révision de la liste électorale (inscriptions, Commissions de révision, etc.) - Renseigner les usagers concernés par le recensement de la Population Gestion de l'information, classement et archivage de documents - Réceptionner, enregistrer, vérifier et traiter des dossiers - Photocopier et assembler des documents - Trier, classer et archiver des documents</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 05-7094
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP (h/f)</p> <p>Assure la sécurité sur la voie publique en faisant appliquer les réglementations relatives à l'arrêt, au stationnement et à la santé publique. Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement</p> <p>•Contrôler l'application du règlement du stationnement, de l'arrêt, du code des assurances, du règlement sanitaire départementale et du code de l'environnement •Relever une infraction et la qualifier •Rédiger les procès-verbaux d'infraction •Saisir les données informatiques relatives aux amendes forfaitaires Prévention aux abords des équipements et lieux publics •Sécuriser les abords des 4 écoles primaires de la ville et du marché du lundi au vendredi •Assurer le passage des piétons près des infrastructures scolaires •Signaler un accident et pratiquer les gestes de premier secours •Gérer une situation ou des événements imprévus •Transmettre les informations par radio Renseignement des usagers des voies publiques •Informer préventivement les usagers sur les différentes peines encourues en cas d'infraction •Répondre aux interrogations des usagers</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-7095
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil : Au niveau des enfants : •Identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs, spécifiques pour les enfants de 0 à 3 ans Au niveau des parents : •Informer et transmettre les informations sur le déroulement de la journée de leur enfant dans l'établissement. •Optimiser les actions dans le soutien à la parentalité Soins auprès des enfants : •Réaliser les soins d'hygiène et de confort •Accompagner l'enfant vers l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) •Appliquer les différents protocoles en vigueur dans l'établissement (médicaux, hygiène des locaux, soins...) Activités : •Aménager des espaces de vie (repos, repas, jeux...) adaptés aux besoins collectifs et individuels des enfants •Elaborer des projets d'activités en lien avec le projet pédagogique de l'établissement •Savoir gérer un groupe d'enfant Auprès des stagiaires : •Suivi de l'encadrement</p> <p>•Répondre aux questions en adaptant son discours en fonction du stagiaire concerné •Veiller à ce que les tâches confiées au stagiaire correspondent à sa qualification</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-7096

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil : Au niveau des enfants : •Identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs, spécifiques pour les enfants de 0 à 3 ans Au niveau des parents : •Informer et transmettre les informations sur le déroulement de la journée de leur enfant dans l'établissement. •Optimiser les actions dans le soutien à la parentalité Soins auprès des enfants : •Réaliser les soins d'hygiène et de confort •Accompagner l'enfant vers l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) •Appliquer les différents protocoles en vigueur dans l'établissement (médicaux, hygiène des locaux, soins...) Activités : •Aménager des espaces de vie (repos, repas, jeux...) adaptés aux besoins collectifs et individuels des enfants •Elaborer des projets d'activités en lien avec le projet pédagogique de l'établissement •Savoir gérer un groupe d'enfant Auprès des stagiaires : •Suivi de l'encadrement •Répondre aux questions en adaptant son discours en fonction du stagiaire concerné •Veiller à ce que les tâches confiées au stagiaire correspondent à sa qualification</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-7097
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Accueil physique et téléphonique Gestion administrative et secrétariat Inscription des villeneuvois aux diverses activités Organisation logistique liée au service Suivi du courrier du service Organisation des publipostages du service Suivi de la régie d'avance ou des recettes Accueil des publics lors des événements du Forum Participation à certaines actions de la structure (événements, programme des vacances scolaires...) Collaboration à certains projets municipaux (fêtes d'automne, fêtes de quartier, fête des voisins, de la musique, etc)</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-05-7098

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>1) Garantir la sécurité physique et psychique de l'enfant accueilli • Référente de 5 à 6 enfants. • Utilise l'observation comme outil de travail. • Accueil de l'enfant et de sa famille. • Participe à l'adaptation de l'enfant et accompagne l'enfant et ses parents dans la séparation. • Mise en place d'activité avec un groupe d'enfant en fonction de leurs besoins et développement. • Accompagne et participe à différentes activités à l'extérieur et sortie. • Prépare, participe et anime les différentes festivités proposées. • Accompagne l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. • Mise en place du suivi alimentaire et participation au repas tout en respectant l'autonomie de l'enfant. • Nettoyer, stériliser et préparer les biberons. • Contrôle de la pharmacie. • Surveillance des signes cliniques et prise de température si besoin. • Administration de médicaments sous couvert de l'infirmière. 2) Accompagner et informer les familles • Etablit un climat de confiance avec la famille et l'enfant. • Fait des transmissions orales et écrites précises aux parents. • Prépare et participe aux réunions de parents (1 à 2 par an). 3) Contribuer par sa pratique, au respect des règles en matière d'hygiène et de sécurité et de prévention • Apporte les soins d'hygiène(change, DRP, lavage des mains ...) et de confort à l'enfant ainsi que l'hygiène des locaux(nettoyage et désinfection des jouets, plan de travail, tapis, biberonnerie...). • Aménage l'espace de vie de façon à assurer leur protection(meuble adapté à leur age et taille, tapis de protection ...). • Doit donner des informations sur différents thèmes (alimentation, dangers domestiques, vaccination ...) aux parents en fonction de leur questionnement et de leur besoin. 4) Travailler en collaboration avec les autres membres de l'équipe et autres partenaires • Doit transmettre toutes les informations et tous les incidents à la directrice. • Participe aux réunions d'équipe (1 par semaine ) et journées pédagogiques ( 1 par trimestre ). • Participe à l'élaboration et la mise en place du projet pédagogique. • Travail en collaboration avec la psychologue et le pédiatre sur le suivi de l'enfant en faisant des observations et en les analysants. • Participe aux activités proposées par les intervenants extérieurs (le conte et l'éveil musical). • Accueille et forme les élèves auxiliaires puéricultrices en stage dans leur structure.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2021-05-7099
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de flûte à bec</p> <p>Poste à temps non complet : 3h hebdomadaires Poste dépendant de la filière culturelle : horaires spécifiques de travail Développement de la classe de flûte à bec en cohérence avec le schéma d'orientation pédagogique de 2008, Définition des prestations. Éveil et développement de la sensibilité artistique des élèves. Prise en charge pédagogique des élèves, préparations aux évaluations et auditions, prestations programmées, Lien pédagogique avec les classes du Département Vents et autres départements musicaux du CMA-Conservatoire Claude Debussy</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-05-7100

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de chant classique</p> <p>Poste à temps non complet : 5h hebdomadaires Poste dépendant de la filière culturelle : horaires spécifiques de travail Horaires parfois décalés (week-end et soirée) : contraintes liées à la programmation culturelle de la Ville, aux dates de productions, aux évaluations programmées, etc. Développement de la classe de chant en cohérence avec le schéma d'orientation pédagogique de 2008, Définition des prestations. Éveiller et développer la sensibilité artistique des élèves. Prise en charge pédagogique des élèves, préparations aux évaluations et galas, prestations programmées, lien avec la classe de théâtre Présence d'un accompagnateur 4h hebdomadaires</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-05-7101
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Trombone</p> <p>Enseignement du trombone Animation d'un ensemble de 1er cycle « sax et trompettes » et d'un ensemble 2d cycle « soufflants » Prise en charge d'une 1/2h hebdomadaire d'Atelier de Découverte Instrumentale Poste à temps non complet : 4h hebdomadaires Poste dépendant de la filière culturelle : horaires spécifiques de travail Horaires parfois décalés (week-end et soirée) : contraintes liées à la programmation culturelle de la Ville, aux dates de productions, aux évaluations programmées, etc. Développement de la classe de trombone en cohérence avec le schéma d'orientation pédagogique de 2008, Définition des prestations. Éveil et développement de la sensibilité artistique des élèves. Prise en charge pédagogique des élèves, préparations aux évaluations et auditions, prestations programmées, Lien pédagogique avec les classes du Département Vents et autres départements musicaux du CMA-Conservatoire Claude Debussy</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	TmpNon	06:50	CIGPC-2021-05-7102
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de formation musicale-Alto-SF</p> <p>Développement de la classe de formation musicale en cohérence avec le schéma d'orientation pédagogique éveil et développement de la sensibilité artistique des élèves</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7103

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil, secrétaire comptable-SF</p> <p>Accueillir, renseigner et orienter les usagers (accueil téléphonique et physique) - Encaisser les recettes (fonction de régisseur suppléant) et suivre la facturation (génération et vérification de la facturation, gestion des impayés, dépôt au trésor public, etc.) - Assurer la gestion comptable des structures Petite Enfance (engagements des bons de commandes, contrôle et rapprochement des factures, suivi budgétaire, etc.) - Assurer une polyvalence administrative au sein du service : suivi du chrono courrier, rédaction de courriers, élaboration de tableaux de bord, classement, archivage, etc.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Retraite	TmpNon	05:50	CIGPC-2021-05-7104
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique - enseignement du violoncelle</p> <p>Enseignement du violoncelle et animation d'ensemble de musique de chambre Prise en charge d'atelier de découverte (30min / semaine) Poste à temps non complet : 5h30 hebdomadaires Poste dépendant de la filière culturelle : horaires spécifiques de travail, horaires parfois décalés (week-end et soirée) : contraintes liées à la programmation culturelle de la Ville, aux dates de productions, aux évaluations programmées, etc. Participer au développement de transversalités entre les disciplines artistiques Éveiller et développer la sensibilité artistique des élèves 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. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-7105
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable régie Espaces Verts</p> <p>Assurer l'encadrement, la coordination et le suivi des équipes opérationnelles : garant de la sécurité des agents, de la vérification des machines et engins / planification, coordination et vérification de la bonne exécution des travaux, etc. - Garantir, en collaboration avec le chef de service, le respect de la qualité écologique et paysagère des différents sites - Assurer le suivi administratif et budgétaire, en collaboration avec le chef de service : participation aux projets d'aménagement des espaces verts et fleuris, gestion et suivi du budget, etc. - Assurer le suivi des réclamations des riverains et le contrôle des prestations réalisées par les entreprises</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de publication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7106
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'édition du magazine municipal</p> <p>Au sein du service communication de la Direction de la communication et des relations publiques et sous l'autorité du responsable de la communication, vous êtes chargé(e) de décliner la stratégie de communication de la ville, de coordonner et élaborer les contenus du magazine municipal Vincennes Info, de gérer de manière autonome la régie publicitaire, d'élaborer les marchés liés au magazine municipal</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-7107
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animatrice informatrice jeunesse</p> <p>Vincennes recrute selon conditions statutaires pour sa Direction Enfance Jeunesse Un Animateur et informateur jeunesse (h/f) (Catégorie B de la filière administrative) Au sein de la Direction Enfance et Jeunesse et sous l'autorité du Coordinateur jeunesse et responsable du Carré, vous êtes chargé d'assurer les différentes missions, inhérentes au Point Information Jeunesse et de mettre en place des animations et des projets qui valorisent les pratiques et compétences des jeunes. Vos missions : - Accueillir et informer le public - Evaluer les demandes et proposer un accompagnement individualisé - Organiser le fond documentaire : Collecter, sélectionner, organiser, analyser et actualiser des données d'informations pertinentes qui constituent le fond documentaire ; Concevoir et réaliser des supports d'information adaptée aux besoins du public - Promouvoir les actions du Point Information Jeunesse vers le public et les partenaires - Participer au réseau information jeunesse départemental et régional - Contribuer au bilan d'activité de la structure - Réaliser des animations et des projets qui valorisent les pratiques et compétences des jeunes - Assurer l'encadrement du Conseil des Jeunes de Vincennes et la mise en place de leur projet - Veiller au bon fonctionnement du dispositif des aides à projets jeunes</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-7108
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS GRGF</p> <p>Assurer la mise en place des projets pédagogiques de l'établissement et accompagner les professionnels sur le développement de l'enfant</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 05-7109
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL / STANDARDISTE (H/f)</p> <p>Poste situé à l'hôtel de ville vous aurez pour principales missions l'accueil physique, téléphonique et l'orientation des usagers de la ville vers les différents des services municipaux Missions : • Accueil Physique des usagers • Accueil téléphonique des usagers au sein d'un standard • Gestion du planning de réservation des salles • Participation avec l'Officier d'état civil aux cérémonies de mariage Compétences, connaissances et qualités requises : • Qualités d'écoute, de calme, de patience, sens du contact • Rigueur, courtoisie, discrétion • Capacité à mémoriser et coordonner diverses informations • Capacité à gérer les situations conflictuelles • Esprit d'équipe (9 personnes) • Connaissances informatiques Conditions de travail et environnement : • 34 heures de travail hebdomadaire sur une plage horaire de 8H00 à 18H30 • Travail obligatoire le samedi par roulement • Accompagnement l'officier d'Etat Civil lors des célébrations des mariages. • Participation à des événements (vœux du Maire, etc...) • Présentation soignée • Port de vêtements de représentation • Travail derrière un guichet</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Population et funéraire Responsable du service population	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-7110
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE SERVICE VIE DE QUARTIER</p> <p>En tant que chef de service, vous serez chargé, outre l'encadrement des 10 agents du service, de mettre en œuvre les orientations municipales en matière de démocratie locale, d'accès au droit et aux services de proximité. Vous organiserez en lien avec les services et les élus, les conditions du bon fonctionnement des instances de concertation avec les habitants. Vous contribuerez à la réflexion sur l'évolution du rôle spécifique des conseils de quartier comme un des moteurs du développement de la démocratie de proximité, à l'élaboration d'outils favorisant la participation, notamment des personnes les plus éloignées de ces dispositifs, et permettant de renouveler les dispositifs et pratiques existants. Vous organiserez et structurerez les conditions favorisant une démarche participative et la création d'une dynamique collective. Vous développerez au sein des relais mairie, les prestations administratives au service de la population, et instruirez les conditions d'amélioration de l'efficacité de ces équipements. Vous impulserez en lien avec la coordinatrice du PAD, la politique de rayonnement du service public communal de l'accès au droit, auprès de la population et des partenaires. Compétences, connaissances et qualités requises : Formation académique et expérience dans les domaines suivants : animation sociale, développement local, ingénierie sociale. Aisance relationnelle, aptitude à la communication. Des connaissances juridiques seraient appréciées. Par ailleurs, vous disposez de compétences managériales et partenariales avérées, d'une aptitude à l'organisation et à la conduite de projets, de capacités d'analyse stratégique et d'une aisance rédactionnelle. Conditions de travail et environnement : Rémunération: régime indemnitaire + prime annuelle (1126 € brut) + participation de l'employeur à la complémentaire santé. Comité des œuvres sociales pour le personnel. Le permis de conduire est souhaité. Temps de travail hebdomadaire: 37 heures Congés: 33 jours par an et 91h d'ARTT Une disponibilité est souhaitée pour des réunions en soirée et le week-end. Pour les titulaires fournir: CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative. Postuler sur <a href="http://emploi.vitry94.fr">emploi.vitry94.fr</a> avant le 21/06</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-7111

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE (H/F)</p> <p>Présentation générale : Agent en charge de la gestion administrative, classement et archivage des documents qui participe également à l'accueil physique et téléphonique. Elle participe au suivi des impressions et livraisons des supports de communication Missions principales: • Gestion de l'information, traitement des comptes rendus et dossiers et réservation des salle • Accueil physique et téléphonique des services, prestataires et usagers • Gestion des agendas des responsables de services • Planification et suivi du courrier, des réclamations et vérification des livraison • Préparation de supports d'affichage pour la diffusion • Suivi des impressions et informations aux services demandeurs Missions secondaires : ? Encodage des engagements des devis (en cas d'absence des collègues) ? Suivre la facturation et contacter les fournisseurs (en cas d'absence des collègues) ? Suivi et inscription des supports imprimés (en cas d'absence des collègues) Compétences, connaissances et qualités requises : Compétences techniques ? Maîtrise de la bureautique et des outils informatiques. (Outlook /Excel / Word/ GEC Elise) ? Capacité confirmée à la communication (écoute, disponibilité, relationnel, sens du contact). ? Garantir le respect des consignes de sécurité et de la confidentialité des documents en sa possession ? Relations fonctionnelle avec l'ensemble des services de la collectivité ? Maitrise de la rédaction et mise en forme des comptes rendus et autres courriers ? Gestion de l'organisation Qualités requises ? Sens du service public ? Esprit d'initiative ? Être autonome et responsable ? Être rigoureux ? Aisance relationnelle ? Avoir l'esprit d'équipe ? Faire preuve de discrétion ? Faculté d'adaptation ? Ecouter et analyser ? Réactivité ? Sens de l'organisation ? Sens des responsabilités Contraintes, difficultés, risques du poste : Amplitude de travail : 8h30/ 12h00 – 13h30 –18h Risques visuels liés au travail sur écran Capacité à gérer un rythme soutenu, avec des délais impératifs et des urgences</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-7112
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT.E ADMINSTRATIF ET D'ACCUEIL</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de l'établissement, l'agent assure en priorité la fonction d'agent d'accueil de la résidence. Il assure également le suivi administratif des dossiers des résidents confiés par la direction. Les missions sont les suivantes : - Assurer un accueil téléphonique et physique - Informer et renseigner les résidents, les familles et les partenaires - Classer et vérifier les dossiers administratifs - Aider aux démarches administratives - Encaisser les redevances et activités payantes - Participer aux activités et aux réunions dans le cadre du projet de vie de l'établissement - Accompagner physiquement les résidents avec l'aide des autres collègues Horaires : 9h-12h / 14h-18h L'activité dans le domaine médico-social peut comporter des horaires variés ou s'effectuer à des occasions exceptionnelles et d'urgence, les samedis, dimanches et jours fériés.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement touristique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-7113

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGÉ.E DE DEVELOPPEMENT TOURISTIQUE</p> <p>Première ville du Val-de-Marne, Vitry-sur-Seine est une ville solidaire, populaire et innovante. Engagée pour un accès à la culture pour tous, riche de nombreux atouts, patrimoniaux, paysagers et artistiques, cette ville attachante aux multiples projets recrute un.e chargé.e de développement touristique. Missions : Sous la responsabilité du ou de la responsable du service communication et tourisme, en cohérence avec la stratégie de communication globale, le ou la chargé.e de développement touristique définit et met en œuvre la stratégie de dynamisation et de développement touristique de la ville. Sur un mode partenarial, il ou elle pilote et assure le suivi des programmes et projets associés. Le service communication et tourisme comprend un équipement, la Maison du tourisme et des projets, dédié à l'information des habitants et usagers du territoire, à la valorisation des atouts de la ville et à la réalisation de projets participatifs. Le chargé.e de développement touristique en organise le fonctionnement pour la partie tourisme. Il encadre les 3 agents composant l'équipe (deux agents d'accueil, un chargé de médiation touristique). - Participation à la définition, mise en œuvre et évaluation de la stratégie de développement touristique de la collectivité - Développement de programmes d'animations, de supports et d'actions de médiation - Développement et entretien d'un réseau de partenaires - Gestion du volet hébergement, en lien avec le service Habitat et la direction des affaires financières - Animation, organisation et coordination de l'équipe de la Maison du tourisme et des projets, - Gestion financière et budgétaire Compétences, connaissances et qualités requises : - Investissement, autonomie - Esprit d'initiative - Compétences d'encadrement - Sens de l'organisation - Maîtrise des outils de communication print et digitale - Capacité d'analyse et de synthèse Vous avez une formation supérieure en valorisation touristique (niveau bac +4 ou 5). Une expérience en collectivité serait appréciée, ainsi qu'une première expérience d'encadrement. Attaché.e au service public, vous avez le sens de l'organisation et savez mobiliser. Vous aimez le pilotage de projets. Conditions de travail et environnement : Planning de travail du mardi au samedi (équipement ouvert du mercredi au samedi) Disponibilité (travail le soir ou le week-end selon les animations) Lieu : Maison du tourisme et des projets, déplacements fréquents sur la ville, ponctuellement au-delà. Permis B. Rythme de travail soutenu Informations complémentaires : Rémunération: régime indemnitaire + prime annuelle + participation de l'employeur à la complémentaire santé. Comité des œuvres sociales pour le personnel. Temps de travail hebdomadaire: 37 heures, Congés: 33 jours par an et 91h d'ARTT La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et le recrutement de personnes en situation de handicap.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-05-7114

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE TECHNIQUE DES INSTALLATIONS SPORTIVES (STADES)</p> <p>Il veille à la sécurité des usagers et utilisateurs en conduisant et coordonnant les moyens humains, techniques et matériels de son secteur composé de 2 à 3 établissements et des terrains multisports attenants comme les installations sportives de proximités (Skate-park, espace de Street Workout, terrain de football , basket et autres) . Encadrement • Il encadre les agents d'exploitation, chargés de la surveillance et du bon fonctionnement des équipements sportifs et participe à leurs missions. Il élabore leurs plannings en collaboration avec son directeur et assure la continuité de l'encadrement durant les congés du directeur (en collaboration avec les autres secteurs). • Il organise le travail au quotidien avec les chefs d'équipe et anime les rencontres avec les agents (convocation, ordre du jour et compte rendu). • Procède à l'entretien professionnel annuel de chaque agent de son secteur. Hygiène et Sécurité Dans le cadre d'un établissement recevant du public • Il assure le bon état opérationnel des bâtiments et des matériels et peut après accord du directeur saisir les services compétents lors de leur dysfonctionnement. • Il met en œuvre les plans de sécurité, d'entretien et de maintenance des établissements. Il participe à leur bonne exécution et à la mise en œuvre et suivi du contrôle de sécurité des équipements sportifs (buts panneaux de basket, tribunes mobiles NFS 52 409).Assure la traçabilité des contrôles de buts sportifs et matériel structurant en utilisant et en renseignant le logiciel informatique UBISecure. • Il contribue en permanence à maintenir un état de propreté et de sécurité des locaux compatible avec l'accueil des usagers. • Il veille à ce que les règles de sécurité au travail soient respectées, que les agents d'exploitation portent les équipements de protection individuel adaptés à leurs missions. Il doit déployer les moyens suffisants et nécessaires afin d'éviter les accidents du travail. Logistique des manifestations • Participe avec sa direction et/ou le chef de service des événementiels à la mise en place des initiatives sportives ou extra sportives prévues dans les équipements relevant de sa mission de « responsable » Elaboration du budget • Réalise avec leur direction la création de tableaux de bord recensant les projets d'investissement et les futurs travaux à effectuer. • Demande des devis aux fournisseurs éligibles aux marchés publics en cours pour l'achat de petits matériels sportifs. • Assure un suivi des matériels technique et structurant (réparation, maintenance, renouvellement) • Enfin il élabore et présente un bilan écrit de l'activité du secteur qui le concerne. Etat des lieux, fréquentations, optimisation des mises à disposition et propositions d'amélioration • Utilisation de logiciels métiers, AStech, UBISPORT, e.sedit rh et autres Compétences, connaissances et qualités requises : - Maitrise des écrits professionnels - Expérience d'encadrement réussi dans un poste similaire ou expérience appréciée dans l'encadrement d'une équipe de 5 à 10 agents d'un service opérationnel - Connaissance et maitrise de l'entretien des surfaces sportives grand terrain de type gazon, synthétique, schiste et stabilisé - CACES de catégorie 1 - Capacité à utiliser un micro tracteur et utiliser correctement l'ensemble de ces accessoires - Permis B - Aptitude au travail en équipe - Bonnes qualités relationnelles - Bon contact avec le public - Esprit de médiation requis - Connaissance du mouvement associatif et des activités physiques et sportives - Aptitude à utiliser les logiciels de base et à les faire évoluer - S'impliquer dans l'utilisation d'un nouvel outil numérique (logiciel métier) - Capacité d'adaptation aux imprévus - Etre disponible en soirée et le week-end - Maitrise de l'outil informatique (word,excel,powerpoint, outlook) Conditions de travail et environnement : Contraintes : Horaires décalés Travail en soirée et week-end Congés pendant les vacances scolaires et coordination des dates de départ avec l'ensemble des autres responsables techniques et du directeur afin d'assurer la continuité de l'encadrement Travail en extérieur Pour les fonctionnaires, fournir CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative. Postuler sur <a href="http://emploi.vitry94.fr">emploi.vitry94.fr</a> avant le 21/06</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-05-7115

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE TECHNIQUE DES INSTALLATIONS SPORTIVES (STADES)</p> <p>Il veille à la sécurité des usagers et utilisateurs en conduisant et coordonnant les moyens humains, techniques et matériels de son secteur composé de 2 à 3 établissements et des terrains multisports attenants comme les installations sportives de proximités (Skate-park, espace de Street Workout, terrain de football , basket et autres) . Encadrement • Il encadre les agents d'exploitation, chargés de la surveillance et du bon fonctionnement des équipements sportifs et participe à leurs missions. Il élabore leurs plannings en collaboration avec son directeur et assure la continuité de l'encadrement durant les congés du directeur (en collaboration avec les autres secteurs). • Il organise le travail au quotidien avec les chefs d'équipe et anime les rencontres avec les agents (convocation, ordre du jour et compte rendu). • Procède à l'entretien professionnel annuel de chaque agent de son secteur. Hygiène et Sécurité Dans le cadre d'un établissement recevant du public • Il assure le bon état opérationnel des bâtiments et des matériels et peut après accord du directeur saisir les services compétents lors de leur dysfonctionnement. • Il met en œuvre les plans de sécurité, d'entretien et de maintenance des établissements. Il participe à leur bonne exécution et à la mise en œuvre et suivi du contrôle de sécurité des équipements sportifs (buts panneaux de basket, tribunes mobiles NFS 52 409).Assure la traçabilité des contrôles de buts sportifs et matériel structurant en utilisant et en renseignant le logiciel informatique UBISecure. • Il contribue en permanence à maintenir un état de propreté et de sécurité des locaux compatible avec l'accueil des usagers. • Il veille à ce que les règles de sécurité au travail soient respectées, que les agents d'exploitation portent les équipements de protection individuel adaptés à leurs missions. Il doit déployer les moyens suffisants et nécessaires afin d'éviter les accidents du travail. Logistique des manifestations • Participe avec sa direction et/ou le chef de service des événementiels à la mise en place des initiatives sportives ou extra sportives prévues dans les équipements relevant de sa mission de « responsable » Elaboration du budget • Réalise avec leur direction la création de tableaux de bord recensant les projets d'investissement et les futurs travaux à effectuer. • Demande des devis aux fournisseurs éligibles aux marchés publics en cours pour l'achat de petits matériels sportifs. • Assure un suivi des matériels technique et structurant (réparation, maintenance, renouvellement) • Enfin il élabore et présente un bilan écrit de l'activité du secteur qui le concerne. Etat des lieux, fréquentations, optimisation des mises à disposition et propositions d'amélioration • Utilisation de logiciels métiers, AStech, UBISPORT, e.sedit rh et autres Compétences, connaissances et qualités requises : - Maitrise des écrits professionnels - Expérience d'encadrement réussi dans un poste similaire ou expérience appréciée dans l'encadrement d'une équipe de 5 à 10 agents d'un service opérationnel - Connaissance et maîtrise de l'entretien des surfaces sportives grand terrain de type gazon, synthétique, schiste et stabilisé - CACES de catégorie 1 - Capacité à utiliser un micro tracteur et utiliser correctement l'ensemble de ces accessoires - Permis B - Aptitude au travail en équipe - Bonnes qualités relationnelles - Bon contact avec le public - Esprit de médiation requis - Connaissance du mouvement associatif et des activités physiques et sportives - Aptitude à utiliser les logiciels de base et à les faire évoluer - S'impliquer dans l'utilisation d'un nouvel outil numérique (logiciel métier) - Capacité d'adaptation aux imprévus - Etre disponible en soirée et le week-end - Maitrise de l'outil informatique (word,excel,powerpoint, outlook) Conditions de travail et environnement : Contraintes : Horaires décalés Travail en soirée et week-end Congés pendant les vacances scolaires et coordination des dates de départ avec l'ensemble des autres responsables techniques et du directeur afin d'assurer la continuité de l'encadrement Travail en extérieur Pour les fonctionnaires, fournir CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative. Postuler sur <a href="http://emploi.vitry94.fr">emploi.vitry94.fr</a> avant le 21/06</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-05-7116

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE TECHNIQUE DES INSTALLATIONS SPORTIVES (STADES)</p> <p>Il veille à la sécurité des usagers et utilisateurs en conduisant et coordonnant les moyens humains, techniques et matériels de son secteur composé de 2 à 3 établissements et des terrains multisports attenants comme les installations sportives de proximités (Skate-park, espace de Street Workout, terrain de football , basket et autres) . Encadrement • Il encadre les agents d'exploitation, chargés de la surveillance et du bon fonctionnement des équipements sportifs et participe à leurs missions. Il élabore leurs plannings en collaboration avec son directeur et assure la continuité de l'encadrement durant les congés du directeur (en collaboration avec les autres secteurs). • Il organise le travail au quotidien avec les chefs d'équipe et anime les rencontres avec les agents (convocation, ordre du jour et compte rendu). • Procède à l'entretien professionnel annuel de chaque agent de son secteur. Hygiène et Sécurité Dans le cadre d'un établissement recevant du public • Il assure le bon état opérationnel des bâtiments et des matériels et peut après accord du directeur saisir les services compétents lors de leur dysfonctionnement. • Il met en œuvre les plans de sécurité, d'entretien et de maintenance des établissements. Il participe à leur bonne exécution et à la mise en œuvre et suivi du contrôle de sécurité des équipements sportifs (buts panneaux de basket, tribunes mobiles NFS 52 409).Assure la traçabilité des contrôles de buts sportifs et matériel structurant en utilisant et en renseignant le logiciel informatique UBISecure. • Il contribue en permanence à maintenir un état de propreté et de sécurité des locaux compatible avec l'accueil des usagers. • Il veille à ce que les règles de sécurité au travail soient respectées, que les agents d'exploitation portent les équipements de protection individuel adaptés à leurs missions. Il doit déployer les moyens suffisants et nécessaires afin d'éviter les accidents du travail. Logistique des manifestations • Participe avec sa direction et/ou le chef de service des événementiels à la mise en place des initiatives sportives ou extra sportives prévues dans les équipements relevant de sa mission de « responsable » Elaboration du budget • Réalise avec leur direction la création de tableaux de bord recensant les projets d'investissement et les futurs travaux à effectuer. • Demande des devis aux fournisseurs éligibles aux marchés publics en cours pour l'achat de petits matériels sportifs. • Assure un suivi des matériels technique et structurant (réparation, maintenance, renouvellement) • Enfin il élabore et présente un bilan écrit de l'activité du secteur qui le concerne. Etat des lieux, fréquentations, optimisation des mises à disposition et propositions d'amélioration • Utilisation de logiciels métiers, AStech, UBISPORT, e.sedit rh et autres Compétences, connaissances et qualités requises : - Maitrise des écrits professionnels - Expérience d'encadrement réussi dans un poste similaire ou expérience appréciée dans l'encadrement d'une équipe de 5 à 10 agents d'un service opérationnel - Connaissance et maitrise de l'entretien des surfaces sportives grand terrain de type gazon, synthétique, schiste et stabilisé - CACES de catégorie 1 - Capacité à utiliser un micro tracteur et utiliser correctement l'ensemble de ces accessoires - Permis B - Aptitude au travail en équipe - Bonnes qualités relationnelles - Bon contact avec le public - Esprit de médiation requis - Connaissance du mouvement associatif et des activités physiques et sportives - Aptitude à utiliser les logiciels de base et à les faire évoluer - S'impliquer dans l'utilisation d'un nouvel outil numérique (logiciel métier) - Capacité d'adaptation aux imprévus - Etre disponible en soirée et le week-end - Maitrise de l'outil informatique (word,excel,powerpoint, outlook) Conditions de travail et environnement : Contraintes : Horaires décalés Travail en soirée et week-end Congés pendant les vacances scolaires et coordination des dates de départ avec l'ensemble des autres responsables techniques et du directeur afin d'assurer la continuité de l'encadrement Travail en extérieur Pour les fonctionnaires, fournir CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative. Postuler sur <a href="http://emploi.vitry94.fr">emploi.vitry94.fr</a> avant le 21/06</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-7117

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT.E COMMERCE</p> <p>Encourager le maintien et le développement commercial des différentes polarités existantes et au sein des opérations d'aménagement, répondant aux besoins des vitriots et animant les quartiers par le biais des commerces, via un travail de partenariat et de relationnel à mener en équipe. o réception des porteurs de projets et des commerçants, o alimentation de l'observatoire commercial via la collecte de données auprès des services (DVE, Réglementation...) et/ou sur le terrain (relevés, prise de photos, contact avec les commerçants), actualisation des fichiers (book des commerces et autres tableaux Excel). o Aide à la mise en œuvre du Plan Action Commerce Instruction, suivi et reporting des cessions commerciales, liquidations et ventes au déballage, dérogations d'ouvertures dominicales, etc. Contacts avec les locataires, recherche de candidats, tenue du calendrier, gestion des clés et des états des lieux...</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-7118

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU POLE RECLASSEMENT, REFERENT HANDICAP</p> <p>Dans la perspective d'une réorganisation de la DRH, en collaboration et sous la responsabilité de la cheffe de service recrutement, mobilité et accompagnement au reclassement professionnel, vous encadrerez 2 chargées d'insertion, 1 conseillère mobilité et 1 assistante administrative. A ce titre, vos principales missions seront les suivantes : Dans le cadre de la mise en place de la PPR (période préparatoire au reclassement) : - Créer une procédure interne propre à la PPR, - Suivre, en lien avec l'assistante administrative et les autres services de la Direction des Ressources Humaines , l'état d'avancement des dossiers (retour de commission médicale, élaboration d'une convention avec le CIG, courriers agent ... ), - Assurer un suivi individualisé pour chaque agent en lien avec l'équipe, - Etre garant.e de la bonne gestion des délais de la PPR, - Alerter et suivre les situations problématiques. Dans le cadre de l'activité générale du service : - Analyser les situations et les organisations de travail - Animer, encadrer et accompagner l'équipe dans ses missions - Participer, en collaboration avec votre cheffe de service, à la construction une démarche GPEC permettant d'anticiper le déroulement de carrière des agents, d'anticiper les mobilités et de prévenir toute situation de reclassement professionnel. - Gérer les demandes de mise à disposition des agents dans les services et garantir leur suivi grâce à la création de tableaux de bord spécifiques, - Effectuer les demandes de création de poste, en lien avec votre responsable et le service SIRH, - Assurer la gestion administrative du service (congés des cadres, entretiens professionnels, coordination de l'équipe, suivi de leur travail), - Veiller à la mise à jour des outils de travail (trames, procédures, supports de communication...), - Effectuer des bilans d'activité. Référent handicap : - Accompagner les agents en situation de handicap tout au long de leur carrière, - Coordonner les actions internes menées par la ville, notamment en matière d'insertion professionnelle et de maintien dans l'emploi, - Travailler en partenariat en interne (pôle handicap de la ville) et en externe sur des actions dédiées à l'emploi (participation à des événements, réunions ou groupe de travail). Expériences et aptitudes requises - Formation supérieure avec une expérience significative sur un poste similaire dans le secteur public, - Connaissances de l'environnement territorial et compétences affirmées dans l'application du statut de la FPT et la GPEC, - Sens de l'organisation et de la gestion des priorités, - Adaptabilité, proactivité et respect de la confidentialité, - Esprit d'analyse et de synthèse, disponibilité, rigueur et autonomie, - Sens du relationnel et qualités managériales requises, - Capacité à conseiller en adoptant la pédagogie la plus adaptée, - Se positionner comme "fonction appui", - Maîtrise de la gestion des conflits. Maîtrise des outils informatiques 37h/semaine – 33 jours de congés et 13 jours d'ARTT Traitement indiciaire + régime indemnitaire + NBI pour les titulaires ? + prime annuelle + participation de l'employeur à la complémentaire santé et Comité des œuvres sociales pour le personnel. Ce poste est ouvert aux agents titulaires par la voie de la mutation ou du détachement. Pour les agents contractuels: CDD d'un an renouvelable. Les candidats contractuels sont invités à prendre connaissance des obligations déontologiques prévues par la loi du 13/07/1983 et les dispositions relatives à la prise illégale d'intérêt. La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et le recrutement de personnes en situation de handicap.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-7119

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> COORDINATEUR TECHNIQUE MAGASIN (H/F)</p> <p>Sous l'autorité de sa hiérarchie, organiser quotidiennement l'activité technique de son atelier en coopération avec ses 4 agents. Ce poste de coordinateur technique devra participer quotidiennement aux fournitures pour les chantiers (travaux) et être un relais avec sa hiérarchie. ? Organiser et savoir hiérarchiser son action avec les exigences demandées (sécurité, rapidité, coût ....) de l'activité de son atelier. ? Préparation de devis et suivi des commandes des livraisons et des stocks de son magasin pour tous les autres ateliers (conformément à la procédure des commandes) ? Assurer le suivi de préparation des fournitures des chantiers et/ou des travaux courant ? Participation quotidienne aux tâches du magasin ? Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les conditions de travail ? Analyser les aptitudes et les lacunes de chaque agent afin de prévenir des besoins en formation ? Organiser la formation de ses agents. ? Assurer le suivi et contrôle des demandes de matériel et des stocks sur la base de données ASTECH ? Veiller à la bonne tenue des matériels (inventaire de l'outillage, nettoyage, entretien, demande de réparation) des véhicules et des locaux sous sa responsabilité ? Apporter une expertise technique sur les demandes de travaux et être force de proposition dans un souci de maîtrise des coûts ? Assurer le suivi et le contrôle des tâches quotidiennes des agents de son magasin ? Avoir un rôle dynamique en matière de veille technologique ? Analyser le travail à effectuer et apprécier les différentes solutions possibles, et éventuellement proposer une solution technique pouvant modifier complètement la demande initiale en informant sa hiérarchie</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-7120

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DES INSTANCES MUNICIPALES</p> <p>Management : - Encadrement d'une équipe de 5 agents (2 juristes généralistes, 2 assistants juridiques et 1 secrétaire) - Suivi, préparation et exécution du budget du service - Suivi des outils de reporting (tableaux de bord, bilan annuel d'activité, évaluation collective) Instances municipales : - Piloter la préparation, le déroulement et le suivi des séances du conseil municipal (projet d'ordre du jour, convocations, compte-rendu, etc.), assurer la préparation des commissions municipales. - Assurer et encadrer le contrôle de légalité interne des questions soumises au conseil municipal, ou au maire par délégation du conseil municipal. - Encadrer le rendu exécutoire des diverses délibérations et décisions ainsi que la notification des marchés publics. - Encadrer la constitution des registres de délibérations, de décisions et d'arrêtés du maire et leur archivage, ainsi que du recueil des actes administratifs. Conseils juridiques et contentieux : - Conseil aux élus et aux services et alerte sur les risques juridiques en droit public, droit privé, droit de l'urbanisme, domanialité publique, droit de la fonction publique, droit institutionnel, propriété intellectuelle, communication de documents administratifs, etc. - Visa des dossiers contentieux et des consultations juridiques traités par les juristes - Gestion en direct ou en collaboration avec le directeur de dossiers de conseil juridique ou de contentieux, notamment des dossiers complexes - Organisation de la veille juridique - Organisation de l'archivage des dossiers papiers et numériques Assurances (Flotte automobile, Responsabilité, Dommages aux biens et Dommages ouvrage, protection juridique) : - Audit et définition du besoin en assurance pour la passation des marchés publics en lien avec un expert externe - Interlocuteur du coordonnateur du groupement de commandes pour la passation des contrats d'assurance - Accompagnement des juristes dans la gestion des contrats d'assurance (modification des garanties, mise à jour des assiettes de prime, suivi du remboursement des sinistres, analyse de la sinistralité) en lien avec un expert externe. - Répartition et visa des dossiers de sinistres assurances - Suivi des dossiers de sinistres les plus sensibles. - Titulaire d'un master II en droit public ou en gestion des collectivités territoriales - Solides connaissances de l'environnement juridique territorial - Autonomie et réactivité, très grande rigueur d'analyse et de méthode - Excellentes qualités relationnelles permettant le travail en équipe dans un esprit de collaboration ainsi que des relations constructives avec les services et les élus. - Excellentes capacités rédactionnelles. Sur la base d'un calendrier hebdomadaire de 37h, amplitude horaire du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h. Présence requise en soirée pour assister aux séances des commissions et du Conseil municipal (8 à 10 fois séances par an) Disponibilité si nécessaire (amplitude horaire augmentée en cas d'urgence ou de pic d'activité). Pour les titulaires, fournir CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative. Postuler sur <a href="http://emploi.vitry94.fr">emploi.vitry94.fr</a> avant le 24/06</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-7121

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> COORDINATEUR TECHNIQUE ATELIER MENUISIER (H/F)</p> <p>Sous l'autorité de sa hiérarchie, organiser quotidiennement l'activité technique de son atelier en coopération avec ses 6 agents. Ce poste de coordinateur technique devra participer quotidiennement aux chantiers (travaux) et être un relais avec sa hiérarchie. ? Organiser et savoir hiérarchiser son action avec les exigences demandées (sécurité, rapidité, coût ...) de l'activité de son atelier. ? Préparation de devis et suivi des commandes des livraisons et des stocks de son atelier (conformément à la procédure des commandes) ? Assurer le suivi de préparation des fournitures des chantiers et/ou des travaux courant ? Participation quotidienne aux chantiers ? Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les conditions de travail ? Analyser les aptitudes et les lacunes de chaque agent afin de prévenir des besoins en formation ? Organiser la formation de ses agents. ? Assurer le suivi et contrôle des demandes de travaux et des stocks sur la base de données ASTECH ? Assurer un suivi hebdomadaire sur les demandes de travaux sur la base ASTECH avec le technicien ? Sous couvert de sa hiérarchie assurer le suivi de visites préventives pour le bon fonctionnement de notre patrimoine. ? Veiller à la bonne tenue des matériels (inventaire de l'outillage, nettoyage, entretien, demande de réparation) des véhicules et des locaux sous sa responsabilité ? Apporter une expertise technique sur les demandes de travaux et être force de proposition dans un souci de maîtrise des coûts ? Assurer le suivi et le contrôle des tâches quotidiennes des agents de son atelier ? Avoir un rôle dynamique en matière de veille technologique ? Sous couvert de sa hiérarchie en liaison avec les demandeurs et utilisateurs, assurer la maintenance du patrimoine en collaboration avec ses agents ? Analyser le travail à effectuer et apprécier les différentes solutions possibles, et éventuellement proposé une solution technique pouvant modifier complètement la demande initiale en informant sa hiérarchie</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-7122

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé des publics médiateur culturel</p> <p>La galerie Fernand Léger mène une réflexion sur l'œuvre d'art et le processus artistique dans l'espace public, notamment à travers trois résidences de création annuelle, donnant lieu à trois expositions dont l'objectif est de consacrer à l'artiste un temps d'expérimentation et de prendre le territoire en transformation comme base de recherche. Elle apporte également son soutien aux artistes à travers des commandes, la mise à disposition d'ateliers et d'ateliers logement, les portes ouvertes des ateliers d'artistes, porte l'axe art public, valorise le patrimoine artistique et la collection d'œuvres d'art contemporain de la ville d'Ivry-sur-Seine. Elle porte également la formation artistique pour un public péri et post-scolaire. Elle s'adresse à un public varié dont la mise en place de projets d'actions culturelles et de relation avec le public sont fondamentales. Vos missions: Sous la responsabilité du directeur de la galerie Fernand Léger, vous serez chargé(e) des missions suivantes : - Le développement du pôle médiation pédagogique et relation publique et de toute autre forme de médiation appropriée, à destination prioritaire du jeune public individuel ou scolaire (centres de loisirs, maisons des quartiers, des familles et des artistes) - La construction d'un projet de médiation dans le cadre du parcours culturel à destination des scolaires - La mise en place et le suivi du projet de la classe à horaires aménagés en arts plastiques (CHAAP) - La création des outils de relation avec le public, notamment l'accueil et l'encadrement des intervenants extérieurs - L'organisation d'événements en lien avec la programmation artistique et la conception des documents d'accompagnement à la visite (livrets, guides de visite, dossiers pédagogiques...) - La valorisation et la mise en place d'un parcours de médiation des œuvres dans l'espace public et de la collection d'œuvres d'art contemporain de la Ville - La participation au développement des contenus de médiation numérique - La recherche et le montage de dossiers de subventions - La gestion du fond iconographique du patrimoine artistique de la ville d'Ivry (expositions, art dans l'espace public et collection d'art contemporain de la ville) - La mise en place des différents événements (Léger à midi, Léger en soirée, conférences publiques, portes ouvertes d'ateliers d'artistes etc.) - L'évaluation des actions de médiation</p> <p>Votre profil : - Formation en histoire de l'art et ou en médiation culturelle (Master II) - Expérience en médiation exigée - Savoir élaborer et conduire un projet - Intérêt pour la création contemporaine - Sens de l'organisation et rigueur - Aisance relationnelle et rédactionnelle - Disponibilité et aptitude au travail en équipe - Maîtrise des logiciels Word, Photoshop, InDesign - Permis B souhaité</p> <p>Environnement de travail : Rémunération : régime indemnitaire + prime annuelle / Comité des activités sociales et culturelles (CASC). Temps de travail : 37h/semaine du mardi au samedi – 13 jours d'ARTT et 32 jours de congés. Disponibilité ponctuellement le soir. La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et le recrutement de personnes en situation de handicap. Pour postuler : Poste à pourvoir en septembre 2021 et ouvert aux agents titulaires par la voie de la mutation ou du détachement. Les candidats contractuels sont invités à prendre connaissance des obligations déontologiques prévues par la loi du 13/07/1983 et les dispositions relatives à la prise illégale d'intérêt. Merci d'adresser CV et lettre de motivation avant le 19/06/2021 en indiquant la référence PT02180/KC à courrier@ivry94.fr ou à Monsieur le Maire, esplanade Georges Marrane, 94205 Ivry-sur-Seine CEDEX.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-7123

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé des publics médiateur culturel</p> <p>La galerie Fernand Léger mène une réflexion sur l'œuvre d'art et le processus artistique dans l'espace public, notamment à travers trois résidences de création annuelle, donnant lieu à trois expositions dont l'objectif est de consacrer à l'artiste un temps d'expérimentation et de prendre le territoire en transformation comme base de recherche. Elle apporte également son soutien aux artistes à travers des commandes, la mise à disposition d'ateliers et d'ateliers logement, les portes ouvertes des ateliers d'artistes, porte l'axe art public, valorise le patrimoine artistique et la collection d'œuvres d'art contemporain de la ville d'Ivry-sur-Seine. Elle porte également la formation artistique pour un public péri et postscolaire. Elle s'adresse à un public varié dont la mise en place de projets d'actions culturelles et de relation avec le public sont fondamentales. Vos missions: Sous la responsabilité du directeur de la galerie Fernand Léger, vous serez chargé(e) des missions suivantes : - Le développement du pôle médiation pédagogique et relation publique et de toute autre forme de médiation appropriée, à destination prioritaire du jeune public individuel ou scolaire (centres de loisirs, maisons des quartiers, des familles et des artistes) - La construction d'un projet de médiation dans le cadre du parcours culturel à destination des scolaires - La mise en place et le suivi du projet de la classe à horaires aménagés en arts plastiques (CHAAP) - La création des outils de relation avec le public, notamment l'accueil et l'encadrement des intervenants extérieurs - L'organisation d'évènements en lien avec la programmation artistique et la conception des documents d'accompagnement à la visite (livrets, guides de visite, dossiers pédagogiques...) - La valorisation et la mise en place d'un parcours de médiation des œuvres dans l'espace public et de la collection d'œuvres d'art contemporain de la Ville - La participation au développement des contenus de médiation numérique - La recherche et le montage de dossiers de subventions - La gestion du fond iconographique du patrimoine artistique de la ville d'Ivry (expositions, art dans l'espace public et collection d'art contemporain de la ville) - La mise en place des différents événements (Léger à midi, Léger en soirée, conférences publiques, portes ouvertes d'ateliers d'artistes etc.) - L'évaluation des actions de médiation</p> <p>Votre profil : - Formation en histoire de l'art et ou en médiation culturelle (Master II) - Expérience en médiation exigée - Savoir élaborer et conduire un projet - Intérêt pour la création contemporaine - Sens de l'organisation et rigueur - Aisance relationnelle et rédactionnelle - Disponibilité et aptitude au travail en équipe - Maîtrise des logiciels Word, Photoshop, InDesign - Permis B souhaité</p> <p>Environnement de travail : Rémunération : régime indemnitaire + prime annuelle / Comité des activités sociales et culturelles (CASC). Temps de travail : 37h/semaine du mardi au samedi – 13 jours d'ARTT et 32 jours de congés. Disponibilité ponctuellement le soir. La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et le recrutement de personnes en situation de handicap. Pour postuler : Poste à pourvoir en septembre 2021 et ouvert aux agents titulaires par la voie de la mutation ou du détachement. Les candidats contractuels sont invités à prendre connaissance des obligations déontologiques prévues par la loi du 13/07/1983 et les dispositions relatives à la prise illégale d'intérêt. Merci d'adresser CV et lettre de motivation avant le 19/06/2021 en indiquant la référence PT02180/KC à <a href="mailto:courrier@ivry94.fr">courrier@ivry94.fr</a> ou à Monsieur le Maire, esplanade Georges Marrane, 94205 Ivry-sur-Seine CEDEX.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2021-05-7124

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'éveil musical</p> <p>Donne des cours de pratique collective dans le cadre de l'initiation musicale, ainsi que de la pratique rythmique pour les classes CHAM. Transmet les premières notions d'écoute (instruments, sonorités), de rythme et de chant vocal en groupe, spécifiques à l'éveil et l'initiation musicale pour de jeunes enfants débutants par une pédagogie adaptée aux enfants des classes maternelle jusqu'en cours moyen 1. Transmet des notions de rythme et de formation musicale aux élèves notamment ceux en classe CHAM Choisit les partitions selon les niveaux et les projets Guide pour le parcours découverte instrumentale Participe à la réflexion sur l'orientation des élèves B Mission de communication et de diffusion Participe à l'élaboration et la diffusion de projets au sein du département initiation et de la classe CHAM ainsi qu'aux projets communs aux différents départements du conservatoire de musique et de danse. Contacte et rencontre les parents (communication réciproque) Participe à l'organisation des « heures de musique » notamment celles des initiations et de la classe CHAM Guide les parents et les élèves dans le choix d'un instrument ou d'un document à acheter. Guide les élèves dans leur participation en tant qu'auditeur pour les concerts. C Mission d'organisation et de participation Organise des auditions permettant la réunion de la classe et la rencontre avec les parents. Participe aux réunions plénières, pédagogiques et de département. Participe à l'élaboration budgétaire notamment du matériel spécifique</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7125
<p><b>Intitulé du poste:</b> référent de quartier</p> <p>L'agent prépare, co-anime et suit les rencontres des comités de quartiers. Il établit le compte rendu analytique et opérationnel. Vous assistez les Conseillers délégués à la Vie des Quartiers pour préparer et organiser les suites à donner de toutes initiatives avec les habitants du quartier.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-05-7126
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue</p> <p>Consultations en psychologie auprès d'enfants</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7127

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice jeunes enfants</p> <p>le Service de la Petite Enfance participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de gestion des crèches municipales dans le cadre du schéma directeur de la petite enfance. -Encadrer les personnels en impulsant une réflexion et une dynamique d'équipe concertées. -Coordonner la relation aux familles et substituts parentaux. -Impulser une démarche de qualité continue. -Animer et mettre en œuvre des dispositifs de concertation en axant sur les finalités et les enjeux. -Valider les projets d'activités éducatives et les évaluer -Développer les moyens de préservation de la santé de l'enfant (dont mise en œuvre des protocoles médicaux) - Organiser l'accueil, l'intégration et le suivi des enfants en situation de handicap ou atteints de pathologies chroniques. -Organiser la formation aux gestes de premiers secours. -Participer à l'information des familles et à leur inscription et à la coordination d'attribution des places -Gérer les relations contractuelles avec les familles. -Animer et promouvoir les réunions « familles » . -Constituer les dossiers administratifs. -Etablir les contrats d'accueil et effectuer l'ensemble des tâches liées à la facturation des familles. -Gérer les présences journalières et horaires des enfants. -Gérer les commandes. -Participer à la définition des travaux. -Planifier et gérer les interventions extérieures. -Valider les aménagements des espaces de vie intérieurs et extérieurs proposés par l'équipe. -Veiller à la sécurité de la structure et des installations.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-7128
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'encaissement</p> <p>sous l'autorité du (de la)responsable d'équipe, l'agent assure des missions liées à l'encaissement, peut assurer des missions d'accueil et de traitement des dossiers.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-7129
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire administratif/tive RH</p> <p>Le titulaire du poste est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du secteur RH. Il assure sous tous les aspects RH, la position des agents du service, le déploiement des agents volants sur les sites, les tâches administratives diverses en lien avec le secteur d'activités. Il assure le lien entre le service et les écoles en se rendant sur les sites.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7130

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU SECTEUR ACCUEIL ET GARDIENNAGE</p> <p>Veille à la bonne tenue des accueils physiques/téléphoniques par des tournées régulières, Veille à l'application la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité à l'hôtel de ville/à la CAT et dans les accueils : Annexe/Casanova/Neruda. Veille à la transmission des mains courantes (agent de sécurité et gardiens) et des états des lieux des loges Veille au stockage et au suivi de remises et de restitutions des clés des salles municipales Etablit un suivi du matériel stocké à l'accueil de la mairie pour des initiatives/réunion municipales Etablit et suit les tableaux de bord de la petite maintenance en Mairie et des travaux exécutés sur les accueils, Etablit et fait valider par la hiérarchie les plannings de travaux des pôles accueils et gardiennage</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7131
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opération habitat privé</p> <p>Située aux portes de Paris, desservie par la ligne 7 du métro et la ligne C du RER, la ville d'Ivry-sur-Seine offre à l'ensemble de ses 62 000 habitants des services et équipements publics variés et de qualité, qui s'inscrivent dans un projet municipal innovant, citoyen, solidaire et porteur de transition écologique. Fortement attachée aux valeurs de vivre ensemble et à un service public de proximité porteur de sens, d'émancipation et d'accès aux droits, Ivry-sur-Seine met au cœur de son ambition sociale et écologique la participation de l'ensemble des ivryen.nes et des agent.es. Au sein du secteur aménagement du service Habitat qui est composé d'une équipe de 6 agents, le/la chargé.e d'opérations met en œuvre la politique municipale de l'habitat en matière de résorption d'habitat indigne et d'amélioration du parc privé. Vos missions : - Lancer et suivre des études pré-opérationnelles « résorption poches d'habitat dégradé » - Rédaction de cahier des charges, pilotage de procédures de consultation (marchés publics) - Suivi administratif et financier des marchés d'études en lien avec l'EPT - Participer à la mise en œuvre des opérations d'amélioration du parc privé (OPAH, RHI) - Participer à la mise en œuvre des procédures du règlement sanitaire départemental - Réalisation d'enquêtes de salubrité et suivi des procédures - Suivre la réhabilitation des immeubles - Gérer et développer la communication à destination des copropriétés - Représenter la ville auprès des partenaires, dans le cadre d'initiatives communales ou réunions de travail</p> <p>Votre profil : - Titulaire d'un diplôme de niveau B+2 dans le domaine de l'habitat, de l'urbanisme ou de l'aménagement (notamment dans le privé) - Connaissances des dispositifs de traitement de l'habitat insalubre et indigne - Aisance relationnelle et rédactionnelle - Esprit d'initiative, sens de la négociation et du service public - Disponibilité et aptitude au travail en équipe - Maîtrise des logiciels Word et Excel, aisance à l'écrit - Permis B souhaité</p> <p>Environnement de travail : Rémunération : régime indemnitaire + prime annuelle / Comité des activités sociales et culturelles (CASC). Temps de travail : 37h/semaine – 13 jours d'ARTT et 32 jours de congés. Dépassement des horaires habituels occasionnellement. La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et le recrutement de personnes en situation de handicap. Pour postuler : Poste à pourvoir le 1er juin 2021 et ouvert aux agents titulaires par la voie de la mutation ou du détachement. Les candidats contractuels sont invités à prendre connaissance des obligations déontologiques prévues par la loi du 13/07/1983 et les dispositions relatives à la prise illégale d'intérêt. Merci d'adresser CV et lettre de motivation en indiquant la référence PT0115ZY à courrier@ivry94.fr ou à Monsieur le Maire, esplanade Georges Marrane, 94205 Ivry-sur-Seine CEDEX.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-7132
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN.E RESPONSABLE ACCUEIL ET ATTRIBUTION LOGEMENT EN RESIDENCE SOCIALE</p> <p>Située aux portes de Paris, desservie par la ligne 7 du métro et la ligne C du RER, la ville d'Ivry-sur-Seine offre à l'ensemble de ses 62 000 habitants des services et équipements publics variés et de qualité, qui s'inscrivent dans un projet municipal innovant, citoyen, solidaire et porteur de transition écologique. Fortement attachée aux valeurs de vivre ensemble et à un service public de proximité porteur de sens, d'émancipation et d'accès aux droits, Ivry-sur-Seine met au cœur de son ambition sociale et écologique la participation de l'ensemble des ivryen.nes et des agent.es. Au sein du secteur Habitat social du service Habitat, le/la responsable accueil et attribution logement encadre l'équipe d'accueil et participe à la mise en œuvre des dispositifs d'accompagnement social et de relogement. Vos missions: - Organiser et planifier le travail de l'équipe, - Mettre en œuvre des moyens nécessaires pour assurer la fiabilité et la qualité des réponses aux différents types d'accueil (garant de la qualité de l'accueil) - Animer le dispositif d'accueil en lien avec le projet d'accueil unique - Évaluer la qualité de l'accueil - Participer au comité Cotation en assurant le recensement des dossiers proposés ainsi que l'organisation, en lien avec l'élu, de la tenue du comité et du suivi des décisions - Mettre en œuvre et coordonner les différents dispositifs d'accompagnement social et de relogement en lien avec les partenaires (personnes victimes de violence, le service Jeunesse et la mission locale...) - Rédiger des notes, compte rendus, bilans, statistiques... - Assurer la gestion des dossiers DALO en lien avec la préfecture - Gérer l'interface avec le logiciel Cerbère de la DRIHL et les différents services de la ville - Participer à l'accueil du public et, en cas de besoin, aux permanences des élus - Proposition candidature en résidence sociale - Inscription des premières demandes de logement, renouvellements et mise à jour des dossiers</p> <p>Votre profil : - Titulaire du BAC à minima - Expérience confirmée en matière d'encadrement d'équipe - Compétences dans le domaine de la gestion administrative - Maîtrise de la réglementation en lien avec le logement, l'habitat et la gestion logements/attributions - Connaissances des techniques d'accueil du public et du statut de la fonction publique - Sens du service public, capacité d'adaptation, esprit d'initiative, diplomatie - Aptitude à la gestion de conflit et/ou dans l'accueil des publics en difficultés - Savoir faire preuve d'organisation et de rigueur - Disponibilité et aptitude au travail en équipe - Maîtrise des logiciels Word et Excel - Permis B souhaité</p> <p>Environnement de travail : Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux. Rémunération : régime indemnitaire + prime annuelle / Comité des activités sociales et culturelles (CASC). Temps de travail : 37h/semaine – 13 jours d'ARTT et 32 jours de congés. La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et le recrutement de personnes en situation de handicap. Pour postuler : Poste à pourvoir en juillet 2021 et ouvert aux agents titulaires par la voie de la mutation ou du détachement. Les candidats contractuels sont invités à prendre connaissance des obligations déontologiques prévues par la loi du 13/07/1983 et les dispositions relatives à la prise illégale d'intérêt. Merci d'adresser CV et lettre de motivation avant le 15/06/2021 en indiquant la référence PT01144ZY à <a href="mailto:courrier@ivry94.fr">courrier@ivry94.fr</a> ou à Monsieur le Maire, esplanade Georges Marrane, 94205 Ivry-sur-Seine CEDEX.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7133

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.trice actions éducatives</p> <p>Après avoir évalué les besoins des jeunes de 11 à 25 ans, vous assurez la conception et la conduite de projets pédagogiques. Vous organisez et animez les actions à valeur éducative, culturelle et psortive et en réalisez l'évaluation.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7134
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.trice actions éducatives</p> <p>Après avoir évalué les besoins des jeunes de 11 à 25 ans, vous assurez la conception et la conduite de projets pédagogiques. Vous organisez et animez les actions à valeur éducative, culturelle et psortive et en réalisez l'évaluation.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7135
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7136
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7137
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7138
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7139
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7140
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7141
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7142
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7143
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7144
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7145
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7146
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7147
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7148
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7149
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7150
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7151
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7152
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7153
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7154
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-7155
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable secteur actions prévention et médiation</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du service Prévention et Lutte Contre les Incivilités, vous assurez la mise en œuvre opérationnelle des orientations municipales en matière de lutte contre les incivilités. Vous assurez la gestion du secteur et l'encadrement des agent.e.s sous votre responsabilité. Vous veillez également au respect des procédures au sein de l'organisation. Vous évaluez l'activité, concevez et développez des outils de gestion, de suivi, d'évaluation en lien avec les missions des ASVP et des agents de proximité. Vous mettez en œuvre des actions de prévention en lien avec ce domaine d'activités. Vous participez aux campagnes de communication et de sensibilisation. Vous coordonnez des actions avec le commissariat local et/ou les bailleurs. Vous participez aux réunions publiques. Vous travaillez avec les agents de l'équipe administrative, l'OMP et les autres services municipaux.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-7156

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur actions de prévention et de médiation</p> <p>Le secteur Actions de prévention et de médiation, du service Prévention et lutte contre les incivilités, œuvre pour le lien social avec comme objectif principal « le bien vivre ensemble » et faire reculer nuisances et incivilités afin de favoriser la tranquillité sur le territoire de la commune. Rattaché.e à la responsable du service, vous piloterez, organiserez, animerez, et évalueriez l'activité du secteur, et travaillerez en transversalité avec l'ensemble des services de la collectivité, en partenariat avec les acteurs locaux. Vous serez également chargé.e d'animer et suivre le Conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD) Vos missions : • Manager le secteur et les agent.e.s placés sous votre responsabilité (8 médiateurs sociaux) • Animer et suivre le CLSPD • Concevoir et mettre en œuvre des projets et actions de prévention et de médiation • Assurer la coordination et le suivi du dispositif d'accueil dans le cadre de Travaux d'intérêt général (TIG), en lien avec le SPIP et la PJJ • Evaluer l'activité, concevoir et développer des outils de gestion, de suivi, d'évaluation • Participer aux réunions publiques Votre profil : - Connaissance des acteurs et enjeux de prévention et de médiation - Maîtrise et pratique des techniques de médiation - Compétences et expérience managériales - Maîtrise de la conduite de projet - Capacité d'analyse, d'écoute, de dialogue et de négociation - Connaissance de la législation sociale en matière de prévention de la délinquance - Esprit d'initiative et force de proposition - Savoir-faire organisationnel - Compétences rédactionnelles Environnement de travail : Rémunération : régime indemnitaire +prime annuelle / Comité des activités sociales et culturelles (CASC) Temps de travail : 37h/semaine – 13 jours d'ARTT / horaires : journée continue 13h30/21h La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et le recrutement de personnes en situation de handicap. Pour postuler Poste ouvert aux agents titulaires par la voie de la mutation ou du détachement. Les candidats contractuels sont invités à prendre connaissance des obligations déontologiques prévues par la loi du 13/07/1983 et les dispositions relatives à la prise illégale d'intérêt. Merci d'adresser CV et lettre de motivation, en précisant la référence PT01859/ZY à <a href="mailto:courrier@ivry94.fr">courrier@ivry94.fr</a> ou à Monsieur le Maire, esplanade Georges Marrane, 94205 Ivry-sur-Seine CEDEX</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-7157

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur actions de prévention et de médiation</p> <p>Le secteur Actions de prévention et de médiation, du service Prévention et lutte contre les incivilités, œuvre pour le lien social avec comme objectif principal « le bien vivre ensemble » et faire reculer nuisances et incivilités afin de favoriser la tranquillité sur le territoire de la commune. Rattaché.e à la responsable du service, vous piloterez, organiserez, animerez, et évalueriez l'activité du secteur, et travaillerez en transversalité avec l'ensemble des services de la collectivité, en partenariat avec les acteurs locaux. Vous serez également chargé.e d'animer et suivre le Conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD) Vos missions : • Manager le secteur et les agent.e.s placés sous votre responsabilité (8 médiateurs sociaux) • Animer et suivre le CLSPD • Concevoir et mettre en œuvre des projets et actions de prévention et de médiation • Assurer la coordination et le suivi du dispositif d'accueil dans le cadre de Travaux d'intérêt général (TIG), en lien avec le SPIP et la PJJ • Evaluer l'activité, concevoir et développer des outils de gestion, de suivi, d'évaluation • Participer aux réunions publiques Votre profil : - Connaissance des acteurs et enjeux de prévention et de médiation - Maîtrise et pratique des techniques de médiation - Compétences et expérience managériales - Maîtrise de la conduite de projet - Capacité d'analyse, d'écoute, de dialogue et de négociation - Connaissance de la législation sociale en matière de prévention de la délinquance - Esprit d'initiative et force de proposition - Savoir-faire organisationnel - Compétences rédactionnelles Environnement de travail : Rémunération : régime indemnitaire +prime annuelle / Comité des activités sociales et culturelles (CASC) Temps de travail : 37h/semaine – 13 jours d'ARTT / horaires : journée continue 13h30/21h La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et le recrutement de personnes en situation de handicap. Pour postuler Poste ouvert aux agents titulaires par la voie de la mutation ou du détachement. Les candidats contractuels sont invités à prendre connaissance des obligations déontologiques prévues par la loi du 13/07/1983 et les dispositions relatives à la prise illégale d'intérêt. Merci d'adresser CV et lettre de motivation, en précisant la référence PT01859/ZY à courrier@ivry94.fr ou à Monsieur le Maire, esplanade Georges Marrane, 94205 Ivry-sur-Seine CEDEX</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Social Chargée / Chargé d'accueil social	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-7158
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e des publics</p> <p>placé sous l'autorité du/de la responsable de service le/la chargé.e des publics impulse et mets en oeuvre des actions en direction d'un public diversifié, en veillant à placer la participation citoyenne et l'éducation populaire au coeur de ses projets. Il/elle participe activement à la vie de l'équipement et à la mise en oeuvre de sa programmation. Missions</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-7159
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien.ne du secteur con trats - amiante</p> <p>Pilotage des opérations de contrôles périodiques et maintenance des appareils de levage, des barrières, et des rideaux métalliques Diagnostics des courants forts et faibles, des matériaux amiantés et présentant du plomb Gestion de la logistique des contrôles obligatoires Plannification et organisation des plans de charge du secteur Conception des opérations de maintenances et de remplacement de matériels détériorés Management du secteur Veille réglementaire</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-7160
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e contrat de maintenance</p> <p>Suivi des travaux effectués sur site et suivi de divers contrats de maintenance Gestion des marchés publics Prescriptions technique et rédactions des cahiers des charges techniques Analyse des dossiers élaborés par les prestataires Pilotage des projets et estimation du coût des travaux Visites réglementaires de surveillance et de sécurité des chantiers</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-7161
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conducteur.trice de transports en commun</p> <p>Conduit les véhicules du parc en adéquation avec les missions qui lui sont confiées (Transport en commun, Poids Lourds, véhicules utilitaires et véhicules légers) - veille au bon fonctionnement du chrono tachygraphe - remplit convenablement les disques et les remet à sa hiérarchie dans les délais prévus par les textes en vigueur - procède au contrôle journalier des niveaux (huiles, eau, etc....) - effectue l'entretien spécifique du véhicule qui lui est confié en se référant au carnet d'entretien</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-7162
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'entretien</p> <p>- Nettoyer les sols plusieurs fois par jour, selon la fréquentation quotidienne et l'utilisation du lieu les décaper et les cirer selon le planning établi ; - Nettoyer et entretenir le mobilier médical et administratif quotidiennement ; - Décontaminer les plans de travail quotidiennement ; - Nettoyer et désinfecter les différents lieux de toilettes du Centre plusieurs fois par jour et au besoin ; - Nettoyer et entretenir son matériel de travail (chariot, aspirateur...) ; - Vider les poubelles des différents bureaux et salles du Centre plusieurs fois par jour, les trier, amener les sacs dans les containers extérieurs et les sortir selon les jours de ramassage ; - Balayer et entretenir la cour d'accès principal et l'espace d'accès arrière du Centre ; Approvisionnement et rangement Armer et désarmer l'alarme pour assurer la sécurité du Centre</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-7163

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'entretien</p> <p>- Nettoyer les sols plusieurs fois par jour, selon la fréquentation quotidienne et l'utilisation du lieu les décaper et les cirer selon le planning établi ; - Nettoyer et entretenir le mobilier médical et administratif quotidiennement ; - Décontaminer les plans de travail quotidiennement ; - Nettoyer et désinfecter les différents lieux de toilettes du Centre plusieurs fois par jour et au besoin ; - Nettoyer et entretenir son matériel de travail (chariot, aspirateur...) ; - Vider les poubelles des différents bureaux et salles du Centre plusieurs fois par jour, les trier, amener les sacs dans les containers extérieurs et les sortir selon les jours de ramassage ; - Balayer et entretenir la cour d'accès principal et l'espace d'accès arrière du Centre ; - Approvisionnement et rangement</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-7164
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'entretien</p> <p>- Nettoyer les sols plusieurs fois par jour, selon la fréquentation quotidienne et l'utilisation du lieu les décaper et les cirer selon le planning établi ; - Nettoyer et entretenir le mobilier médical et administratif quotidiennement ; - Décontaminer les plans de travail quotidiennement ; - Nettoyer et désinfecter les différents lieux de toilettes du Centre plusieurs fois par jour et au besoin ; - Nettoyer et entretenir son matériel de travail (chariot, aspirateur...) ; - Vider les poubelles des différents bureaux et salles du Centre plusieurs fois par jour, les trier, amener les sacs dans les containers extérieurs et les sortir selon les jours de ramassage ; - Balayer et entretenir la cour d'accès principal et l'espace d'accès arrière du Centre ; - Approvisionnement et rangement</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-7165
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier.e</p> <p>Pratiquer les soins infirmiers selon le décret de compétence n°2004-802 du 29 juillet 2004 relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier. Assurer les prélèvements sanguins au laboratoire et à domicile Assurer les soins à domicile du lundi au dimanche avec roulement pour les week-ends Préparer les cabinets médicaux Prévoir le matériel nécessaire aux praticiens Assister certains praticiens Désinfecter le mobilier de soins et les instruments Stériliser les instruments</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-7166

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'accueil/standard</p> <p>- Accueille, oriente et informe l'usager des différents services du Centre de Santé ; - Gère les rendez-vous physiques et téléphoniques pour les consultations médicales (utilisation du logiciel métier ELISA) ; - Crée et met à jour des dossiers administratifs informatisés des usagers nécessaires à la consultation (2 logiciels ELISA et Maidis) ; - Enregistre, vérifie et met à jour les couvertures sociales des usagers ; - Enregistre les actes médicaux et procède à la facturation ; - Encaisse les actes et/ou établie des feuilles de soins nécessaires au remboursement - Edite et vérifie les états d'activités des consultations et des états de caisse ; - Range et prépare les consultations du lendemain.- Gère les rendez-vous des usagers du CSAPA - Frappe les comptes rendus médicaux - Met à jour des dossiers patients et tenue des tableaux statistiques - Gère les stocks de fournitures et des commandes</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Cadre de santé de 2ème cl.	Santé Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-7167
<p><b>Intitulé du poste:</b> Manipulateur.trice radios</p> <p>Manipulateur.trice d'électroradiologie médicale</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	pédicure-podologue, ergothérapeute, orthoptiste CN	Santé Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-7168
<p><b>Intitulé du poste:</b> Manipulateur.trice radios</p> <p>Manipulateur.trice d'électroradiologie médicale</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-7169
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e dentaire</p> <p>Reçoit le public du CMS. Assiste le dentiste dans les soins qu'il prodigue aux patients.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	masseurs-kiné psychomotriciens et orthophoniste HC	Santé Masseuse-kinésithérapeute / Masseur-kinésithérapeute	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-7170
<p><b>Intitulé du poste:</b> Kinésithérapeute</p> <p>Séances de kinésithérapie</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Cadre de santé de 2ème cl.	Santé Masseuse-kinésithérapeute / Masseur-kinésithérapeute	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-7171
<p><b>Intitulé du poste:</b> Kinésithérapeute</p> <p>Séances de kinésithérapie</p>								
94	Mairie d'ORLY	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Restauration collective Responsable de production culinaire	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-05-7172
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de production</p> <p>Au sein de la cuisine municipale, gestion de la production sur l'ensemble des secteurs de la cuisine centrale (2300 repas/jour). Animation et encadrement de l'équipe de production ainsi que celle des chauffeurs/ripeurs et magasinier (26 agents).</p>								
94	Syndicat intercommunal pour l'informatique et ses outils	DG des EPCI 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-7173
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur général</p> <p>Dans un contexte de forts bouleversements, le directeur impulsera aux côtés du président, l'analyse indispensable à l'identification des impacts de ces évolutions sur le SICIO et à la projection des adaptations rendues nécessaires, en incluant une réflexion sur les périmètres d'intervention et de mutualisation. A ce titre il engage les moyens et la réflexion permettant d'être force de proposition auprès du Président et du comité pour adapter l'organisation et les statuts du SICIO au nouvel environnement territorial et aux contraintes budgétaires internes et des villes.</p>								
94	Syndicat mixte du bassin versant de la Bièvre	Ingénieur	Environnement Directrice / Directeur de l'environnement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-7174

**Annexe à l'arrêté n°2021-108 du 27/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur, animateur SAGE</p> <p>- Pilotage d'une petite équipe - Animation de la procédure de mise en œuvre du Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SAGE) Bièvre - Elaboration et mise en œuvre et suivi de l'ensemble des études et des actions de connaissance, préservation, gestion, valorisation du patrimoine naturel et bâti liées à la rivière en application de ce schéma - Faire fonctionner la CLE et son Bureau et faire vivre les Commissions Thématiques - Définir, mettre en œuvre et suivre les études et missions nécessaires à la mise en œuvre du SAGE - Développer des actions concrètes de communication et de sensibilisation permettant aux élus et à la population de mieux comprendre le projet et de contribuer à l'atteinte de ses objectifs - Nouer et développer les partenariats avec les différents acteurs et/ou opérateurs sur le territoire (collectivités, associations, services de l'État, utilisateurs potentiels de la ressource) pour fédérer autour d'un projet de développement durable lié à l'eau</p>								