

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 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 des eaux d'Ile-de-France | Ingénieur Ingénieur principal. | Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-942 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations ouvrages (79)</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service, vous assurez la conduite d'opérations du programme d'investissements dans le domaine du patrimoine « ouvrages » en liaison avec les autres services de la direction des services techniques du SEDIF. Vous assurez le pilotage opérationnel (gestion technique, administrative et financière) des opérations dont vous avez la charge, de manière à concourir à la réalisation des programmes pluriannuels d'investissement.</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 Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-943 |
| <p>Intitulé du poste: Opérateur SEG 101</p> <p>Au sein du service exploitation, sous l'autorité des chefs opérateurs de la conduite d'installation . L'opérateur exerce les missions suivantes : -Conduire et surveiller en effectuant les réglages nécessaires, sous le contrôle des chefs opérateurs, toutes les installations de traitement des eaux, de boues, d'air et leurs équipements associés. Informer le chef opérateur ou/et le responsable d'équipe en cas d'anomalie ou incident. Solliciter le service maintenance, le laboratoire process, le service travaux en cas d'anomalie ou d'incident. Faire évacuer les déchets produits par l'usine (principalement les boues). -Participer à diverses opérations de nettoyage afin de garantir un bon état de propreté des ouvrages et équipements, ainsi que des opératons de maintenance de 1er niveau voire de 2ème niveau en cas de nécessité. -Réaliser des opérations d'arrêt et de remise en service d'ouvrages ainsi de d'équipements. -Appliquer la politique QSE du site Seine Grésillons. -Respecter les consignes de sécurité et de protection de l'environnement. -Participer au bon fonctionnement du système de management QSE mis en oeuvre sur le site en étant force de proposition et en faisant remonter autant que possible les anomalies.</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Affaires générales Responsable des affaires générales | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-944 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|---|--|--|-----|----------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Responsable des services généraux (f/h) DLE 004</p> <p>• Animez et coordonnez l'activité de votre service, composé de l'assistante de direction, des agents chargés de la comptabilité, des ressources humaines, du magasin, des marchés publics et de la formation et assurez leur management (7 agents cat. B et C). • Préparez et assurez l'exécution du budget, des marchés et conventions spécifiques, la partie « services généraux » du bilan annuel d'activités, les points d'étape pour les CHSCTe et comités RPS en lien avec la responsable de l'unité qualité-sécurité-prévention de la direction. • Assistez et conseillez l'équipe de management et le personnel. • Assurez et faites évoluer les contrats de services passés avec : o La direction de l'innovation, pour une partie de ses activités (marchés, comptabilité, magasin, RH, formation), L'école de l'eau et de l'assainissement pour la comptabilité. o Le service laboratoire accrédité Cofrac (ISO 17025) de la DLE. Par ailleurs, la part RH étant significative sur votre poste, vous exercez des fonctions de RRH (incluant notamment l'activité pour les 28 agents de la direction innovation) : o Suivi mensuel des effectifs. o Recrutement. o Gestion des carrières du personnel de cat B et C (vérification des paies, données variables de paie, suivi des avancements et promotions, suivi des maladies et accidents du travail, médailles du travail, gestion du temps, restauration...). o Supervision et contrôle de l'élaboration à la réalisation du plan de formation. o Participe en support aux élections des représentants du personnel.</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Responsable des affaires générales | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-945 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable des services généraux (f/h) DLE 004</p> <p>• Animez et coordonnez l'activité de votre service, composé de l'assistante de direction, des agents chargés de la comptabilité, des ressources humaines, du magasin, des marchés publics et de la formation et assurez leur management (7 agents cat. B et C). • Préparez et assurez l'exécution du budget, des marchés et conventions spécifiques, la partie « services généraux » du bilan annuel d'activités, les points d'étape pour les CHSCTe et comités RPS en lien avec la responsable de l'unité qualité-sécurité-prévention de la direction. • Assistez et conseillez l'équipe de management et le personnel. • Assurez et faites évoluer les contrats de services passés avec : o La direction de l'innovation, pour une partie de ses activités (marchés, comptabilité, magasin, RH, formation), L'école de l'eau et de l'assainissement pour la comptabilité. o Le service laboratoire accrédité Cofrac (ISO 17025) de la DLE. Par ailleurs, la part RH étant significative sur votre poste, vous exercez des fonctions de RRH (incluant notamment l'activité pour les 28 agents de la direction innovation) : o Suivi mensuel des effectifs. o Recrutement. o Gestion des carrières du personnel de cat B et C (vérification des paies, données variables de paie, suivi des avancements et promotions, suivi des maladies et accidents du travail, médailles du travail, gestion du temps, restauration...). o Supervision et contrôle de l'élaboration à la réalisation du plan de formation. o Participe en support aux élections des représentants du personnel.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 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) | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-946 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'accueil et de gestion administrative (H/F)</p> <p>Au sein de la pépinière d'entreprises basée à Argenteuil, le(la) chargé(e) d'accueil et de gestion administrative a pour missions principales : - l'accueil et l'orientation du public, - la gestion administrative et logistique de la structure, - la participation à la communication et à l'animation de la structure.</p> | | | | | | | | |
| 92 | CCAS de Colombes | Attaché Attaché principal | Social Conseillère / Conseiller d'action sociale | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-947 |
| <p>Intitulé du poste: conseillère en insertion LB</p> <p>Coordonne le fonctionnement et les actions du service d'action sociale</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Patrimoine bâti Responsable des bâtiments | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-948 |
| <p>Intitulé du poste: ADJOINT AU DIRECTEUR DE PROJETS - PK.21.300</p> <p>Cotation du poste : 3.1 Adjoint Directeur Gr. 2 La direction des bâtiments œuvre à la construction et à l'entretien des bâtiments départementaux, avec une volonté de qualité et de durabilité : collèges départementaux publics, établissements culturels, sportifs, sociaux et administratifs. Elle œuvre à l'amélioration de la performance énergétique des 98 collèges publics, qui représentent les 2/3 de ses surfaces bâties. Son action s'inscrit dans une politique d'investissement ambitieuse au profit de l'attractivité du territoire des Hauts-de-Seine. La construction d'une dizaine de collèges, la construction d'un équipement public culturel destiné au musée du Grand Siècle à la caserne Sully, l'aménagement du stade Yves-du-Manoir pour l'accueil des JOP 2024 et la construction de deux centres aquatiques à Antony et Sèvres, figurent parmi les projets phares de la direction. 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- 06-949 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: EVALUATEUR MEDICO-SOCIAL MDPH (H/F)</p> <p>ACTIVITES : - Evaluer la situation, les besoins de compensation et les demandes de prestations des enfants en situation de handicap en fonction des répercussions de leur handicap et de leur projet de vie. Plus particulière, vous êtes en charge de l'évaluation de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé et de ses compléments, de la Prestation de Compensation du Handicap et de la réalisation du Plan Personnalisé de Compensation présentant un comparatif entre ces deux prestations pour permettre le « droit d'option » des parents. - Appréhender globalement les situations et évaluez l'ensemble des besoins exprimés par la personne et sa famille : vous mobilisez les expertises de l'équipe pluridisciplinaire nécessaires et vous articulez avec les enseignants en charge de la scolarité des enfants handicapés avec pour objectif constant la présentation de l'ensemble de la situation à la CDAPH. - Participer aux différentes réunions en interne et éventuellement aux manifestations extérieures sollicitant la MDPH (forums – informations des partenaires publics et privés) en particulier dans le domaine de l'enfance.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-950 |
| <p>Intitulé du poste: Ingénieur travaux et maintenance (H/F)</p> <p>- En votre qualité de MOA Délégué, élaborer et proposer une planification (programmative, calendaire et budgétaire) des travaux d'aménagement et de maintenance sur l'ensemble de votre patrimoine en accord avec les utilisateurs. - Assurer la réalisation des opérations de la planification sur le plan technique, administratif et financier. Réaliser les études, élaborer le cahier des charges. Initier et assurer la passation des marchés d'études et de travaux adaptés (MAPA, accord-cadre...). - Conduire les opérations d'aménagement en tant que maître d'œuvre. - Vérifier la bonne exécution des travaux tous corps d'état. - Concernant le patrimoine des collaborateurs de votre unité : • Apporter un soutien technique en amont dans les cas de relations complexes avec les utilisateurs, • Apporter votre expertise sur les aspects techniques ou administratifs pour les opérations les plus complexes depuis les phases de planification jusqu'à la livraison. - Réaliser l'exploitation et la maintenance selon les clefs de répartition en vigueur entre le Département et les utilisateurs, vérifier l'exécution des contrats de maintenance et d'exploitation. - Réaliser le reporting nécessaire au gestionnaire du budget et au gestionnaire de marchés. - Faire élaborer les dossiers de récolement des travaux réalisés. Compléter les données nécessaires à la gestion technique patrimoniale. - Réaliser les enquêtes de satisfaction, les analyser et proposer un plan d'action en conséquence. - Piloter les contentieux.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Espaces verts et paysage Responsable de production végétale | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-951 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: CHEF DE L'UNITÉ APPROVISIONNEMENTS HORTICOLES ET PROTECTION VÉGÉTALE (H/F)</p> <p>- Animer et encadrer une équipe de 4 agents ainsi que suivre la gestion administrative et financière de l'unité. - Rédiger les dossiers techniques des marchés publics de fournitures de végétaux, de fournitures horticoles et de protection phytosanitaire et conduire l'analyse de ces marchés. - Assurer le suivi des approvisionnements de végétaux et de fournitures horticoles (suivre les marquages des arbres en pépinières, initier les protocoles de sécurité et les procédures relatives aux approvisionnements horticoles, organiser, contrôler et évaluer la réalisation des prestations). - Etre le référent pour la protection phytosanitaire des végétaux (diagnostics, moyens de lutte, veille réglementaire), le référent de la protection intégrée biologique à Plante et Cité et le garant de la démarche « Zéro pesticide » effective depuis le 1er janvier 2017. - Organiser, assurer le suivi et engager des études sur les problématiques phytosanitaires et de sol. Sujétions particulières : Déplacement en pépinières à prévoir.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-952 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations complexes (H/F)</p> <p>- Proposer une planification (programmative, calendaire et budgétaire) des opérations d'entretien et de renouvellement en accord avec les directions métiers. - Piloter les travaux planifiés en position de maître d'ouvrage délégué et élaborer les dossiers techniques et administratifs (CCTP, Programme, diagnostic, sondages..) sur des marchés d'appels d'offre (loi MOP) - Coordonner et suivre les opérations en phase émergence des besoins et élaboration des programmes en lien avec les directions métiers et les chargés de travaux de l'unité. - Accompagner les représentants des utilisateurs sur tous les sujets. - Piloter administrativement, financièrement et techniquement les marchés de fourniture et services transversaux de la direction. - Participer à l'organisation et programmation du fonctionnement des clauses des marchés en lien avec les titulaires des contrats. - Assurer la réalisation des opérations planifiées sur le plan financier et administratif (renseigner les tableaux de bord, élaborer les engagements jusqu'au service fait) - Réaliser des enquêtes de satisfaction, les analyser et proposer un plan d'action d'amélioration. - Réaliser le reporting régulier au chef d'unité sur l'avancement des dossiers. - Participer ou animer des projets transversaux intéressant l'ensemble de la direction, du pôle voire des services - Assurer l'intérim du chef d'unité pendant son absence.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-953 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE COMPTABLE - PK.21.298</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Gestionnaire La direction de la logistique et des moyens généraux inscrit son action dans les projets stratégiques d'envergures départementaux. Elle assure une fonction transversale en interne. Elle apporte une fonction d'appui, en gérant les ressources matérielles et les moyens généraux nécessaires au fonctionnement quotidien de la collectivité, afin de faciliter le bon déroulement de l'action départementale auprès du public. Elle participe par ailleurs activement à la mise en œuvre du projet de gestion de la relation citoyen. 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 Directeur (avt. 01/01/2017) | Affaires générales Responsable des services techniques | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-954 |
| <p>Intitulé du poste: CHEF DE L'UNITÉ GESTION ADMINISTRATIVE - PK.21.299</p> <p>Cotation du poste : 4.1 Chef d'unité Le pôle commande publique et logistique inscrit son action dans les projets stratégiques d'envergures départementaux. Il couvre l'ensemble des achats réalisés par le Département. Un projet de déploiement d'un service interdépartemental de la commande publique, entre les Yvelines et les Hauts-de-Seine, est en cours afin de mettre en place une politique d'achat unifiée. Par ailleurs, il gère les ressources matérielles et les moyens généraux nécessaires au fonctionnement quotidien de la collectivité, afin de faciliter le bon déroulement de l'action départementale auprès du public. Il participe, par ailleurs, activement à la mise en œuvre du projet de gestion de la relation citoyen. Le pôle commande publique et logistique comprend deux entités : direction de la commande publique et direction des moyens généraux. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-955 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations complexes (H/F) PK.21.301</p> <p>Cotation du poste : 4.1 Chargé d'opérations La direction des bâtiments œuvre à la construction et à l'entretien des bâtiments départementaux, avec une volonté de qualité et de durabilité : collèges départementaux publics, établissements culturels, sportifs, sociaux et administratifs. Elle œuvre à amélioration de la performance énergétique des 98 collèges publics, qui représentent les 2/3 de ses surfaces bâties. Son action s'inscrit dans une politique d'investissement ambitieuse au profit de l'attractivité du territoire des Hauts-de-Seine. La construction d'une dizaine de collèges, la construction d'un équipement public culturel destiné au musée du Grand Siècle à la caserne Sully, l'aménagement du stade Yves-du-Manoir pour l'accueil des JOP 2024 et la construction de deux centres aquatiques à Antony et Sèvres, figurent parmi les projets phares de la direction. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Ingénieur principal. | Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-956 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur de projets (H/F)</p> <p>La direction des bâtiments assure la maîtrise d'ouvrage de l'ensemble des projets bâtimentaires du Département, en lien avec les pôles métiers utilisateurs. Elle s'appuie pour cela sur 2 Directions de Projets (DP) polyvalentes chacune dotée de ressources propres, et responsable d'un portefeuille d'opérations dédié. Au-delà du pilotage de ses projets, la DP1 est chargée d'animer les processus et procédures métiers spécifiques, de constituer et d'actualiser les outils et documents de référence. Elle anime également le pool administratif de secrétariat et marchés au service des 2 DP. Directement rattaché au directeur des bâtiments, le directeur de projets DP1 est responsable de la mise en oeuvre d'un portefeuille de projets immobiliers variés, à divers stades d'avancement, de la programmation à la garantie de parfait achèvement, et selon différents montages contractuels (loi MOP, marchés globaux ou autres montages complexes...). Il a pour objectif le respect du programme des opérations en termes d'enjeux, de coûts, délais et performance, mais aussi de sécurité et de maîtrise des risques. Son champ d'intervention couvre toutes les composantes des projets qu'il pilote, en lien avec les différents services de la direction, mais aussi avec les autres pôles et partenaires concernés. Représentant du maître d'ouvrage, le directeur de projets pilote le projet, anticipe les impacts, prend les décisions et procède aux arbitrages qui sont exclusivement du ressort du maître d'ouvrage. Pour accomplir ses missions, il anime une équipe de plusieurs chefs de projets et chargés d'opérations dédiés, mais aussi le pool administratif commun aux 2 DP.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-957 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'études programmation (H/F) PK.21.301</p> <p>Cotation du poste : 4.1 Chargé d'études La direction des bâtiments œuvre à la construction et à l'entretien des bâtiments départementaux, avec une volonté de qualité et de durabilité : collèges départementaux publics, établissements culturels, sportifs, sociaux et administratifs. Elle œuvre à amélioration de la performance énergétique des 98 collèges publics, qui représentent les 2/3 de ses surfaces bâties. Son action s'inscrit dans une politique d'investissement ambitieuse au profit de l'attractivité du territoire des Hauts-de-Seine. La construction d'une dizaine de collèges, la construction d'un équipement public culturel destiné au musée du Grand Siècle à la caserne Sully, l'aménagement du stade Yves-du-Manoir pour l'accueil des JOP 2024 et la construction de deux centres aquatiques à Antony et Sèvres, figurent parmi les projets phares de la direction. 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 principal. | Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-958 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Directeur de projets (H/F)</p> <p>- Assurer la maîtrise d'ouvrage du portefeuille de projets bâtimentaires confié ainsi que leur pilotage général, en s'appuyant sur une équipe de chefs de projets et de chargés d'opération), et plus spécifiquement : ? Structurer les projets ; ? Structurer, mobiliser, puis piloter les ressources utiles ; ? Animer et coordonner l'ensemble des acteurs des projets ; ? Assurer la maîtrise des coûts, des délais, des risques, des performances et de la qualité du projet ; ? Garantir la conformité des projets au programme et aux exigences légales et réglementaires ; ? Anticiper et prévenir les risques et dépassements, gérer les conséquences des modifications, afin de garantir l'atteinte des objectifs du projet ; ? Piloter les volets budgétaire et financier des projets, ? Définir et planifier les achats des projets, ? Assurer le reporting adapté des différents projets, communiquer sur les objectifs et l'avancement des projets, ? Décliner sur un plan opérationnel la communication nécessaire à la réussite des projets ; ? Réaliser les bilans de fin de projets. - Manager une équipe de chefs de projets et chargés d'opérations dédiés, et le pool administratif commun aux 2 DP : ? Fixer les objectifs individuels et collectifs de l'équipe, ? Coordonner l'activité et organiser le plan de charge - Diriger des équipes projets transversales, réunissant des membres au-delà de la direction des bâtiments (pôles métiers, directions associées : commande publique, finances, affaires juridiques, ...) - Garantir la qualité et l'efficacité des productions de l'équipe : ? Harmoniser les pratiques, les méthodes et les outils, ? Organiser la réalisation de bilan d'opérations et de retour d'expérience, ? Partage des analyses de risques et des modalités de gestion. - Participer aux réflexions transversales portées au sein de la direction des bâtiments et plus largement de la collectivité</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-959 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT (ATTEE)</p> <p>Entretien des surfaces non bâties de l'établissement. Entretien des locaux de l'établissement, qu'ils soient à usages pédagogiques ou non. Aide à la restauration, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur. Mission d'accueil.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-960 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT (ATTEE)</p> <p>Entretien des surfaces non bâties de l'établissement. Entretien des locaux de l'établissement, qu'ils soient à usages pédagogiques ou non. Aide à la restauration, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur. Mission d'accueil.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-961 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>L'agent d'accueil reçoit le public et représente l'image du collège et du Conseil départemental. Il contrôle l'accès aux locaux et assure la transmission des messages et documents. Il participe à la mise en sécurité des personnes des biens et des locaux.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-962 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>L'agent d'accueil reçoit le public et représente l'image du collège et du Conseil départemental. Il contrôle l'accès aux locaux et assure la transmission des messages et documents. Il participe à la mise en sécurité des personnes des biens et des locaux.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-963 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de maintenance des bâtiments</p> <p>Assurer la maintenance et effectuer les travaux de premier niveau dans plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-964 |
| <p>Intitulé du poste: Agent Polyvalent</p> <p>Entretien des surfaces non bâties de l'établissement. Entretien des locaux de l'établissement, qu'ils soient à usages pédagogiques ou non. Aide à la restauration, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur. Mission d'accueil.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-965 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil (ATTEE)</p> <p>L'agent d'accueil reçoit le public et représente l'image du collège et du Conseil départemental. Il contrôle l'accès aux locaux et assure la transmission des messages et documents. Il participe à la mise en sécurité des personnes des biens et des locaux.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-966 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil (ATTEE)</p> <p>L'agent d'accueil reçoit le public et représente l'image du collège et du Conseil départemental. Il contrôle l'accès aux locaux et assure la transmission des messages et documents. Il participe à la mise en sécurité des personnes des biens et des locaux.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-967 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de maintenance des bâtiments (ATTEE)</p> <p>Assurer la maintenance et effectuer les travaux de premier niveau dans plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-968 |
| <p>Intitulé du poste: Agent Polyvalent (ATTEE)</p> <p>Entretien des surfaces non bâties de l'établissement. Entretien des locaux de l'établissement, qu'ils soient à usages pédagogiques ou non. Aide à la restauration, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur. Mission d'accueil.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-969 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent Polyvalent (ATTEE)</p> <p>Entretien des surfaces non bâties de l'établissement. Entretien des locaux de l'établissement, qu'ils soient à usages pédagogiques ou non. Aide à la restauration, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur. Mission d'accueil.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-970 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil (ATTEE)</p> <p>L'agent d'accueil reçoit le public et représente l'image du collège et du Conseil départemental. Il contrôle l'accès aux locaux et assure la transmission des messages et documents. Il participe à la mise en sécurité des personnes des biens et des locaux.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-971 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de maintenance des bâtiments</p> <p>Assurer la maintenance et effectuer les travaux de premier niveau dans plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-972 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalents (ATTEE)</p> <p>Entretien des surfaces non bâties de l'établissement. Entretien des locaux de l'établissement, qu'ils soient à usages pédagogiques ou non. Aide à la restauration, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur. Mission d'accueil.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-973 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent (ATTEE)</p> <p>Entretien des surfaces non bâties de l'établissement. Entretien des locaux de l'établissement, qu'ils soient à usages pédagogiques ou non. Aide à la restauration, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur. Mission d'accueil.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-974 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>Entretien des surfaces non bâties de l'établissement. Entretien des locaux de l'établissement, qu'ils soient à usages pédagogiques ou non. Aide à la restauration, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur. Mission d'accueil.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-975 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil (ATTEE)</p> <p>L'agent d'accueil reçoit le public et représente l'image du collège et du Conseil départemental. Il contrôle l'accès aux locaux et assure la transmission des messages et documents. Il participe à la mise en sécurité des personnes des biens et des locaux.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Technicien | Patrimoine bâti Responsable des bâtiments | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-976 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable technique de bâtiments</p> <p>Au sein du service Maintenance Nord, l'unité Hors Scolaire Nord a en charge l'entretien, la maintenance et l'aménagement d'un patrimoine d'environ 400 bâtiments sur 14 communes. Sous l'autorité de votre chef d'unité, vous avez en charge le maintien en bon état de fonctionnement et de conservation d'un patrimoine réparti sur plusieurs communes limitrophes du Département. Vous êtes également responsable de la conduite des travaux programmés, des mises en conformité sur votre patrimoine. Vous accompagnez les utilisateurs et analysez leurs expressions de besoin puis vous proposez une planification d'opération. Vous êtes responsable de la relation entre la direction et le représentant des utilisateurs ainsi que de la réalisation des opérations planifiées sur vos bâtiments.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 gestion administrative | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-977 |
| <p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE REFERENT DES PRESTATIONS EN HEBERGEMENT (H/F)</p> <p>MISSIONS : Sous la responsabilité du chef d'unité, vous serez amené à assurer l'accompagnement d'une équipe d'instructeurs des prestations versées aux personnes accueillies en établissement pour personnes âgées ou handicapées (APA en établissement, ASH PA, ASH PH) en supervisant la mise en œuvre des activités dans le cadre de l'instruction des demandes.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-978 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante administrative</p> <p>Assistance administrative et secrétariat d'une unité</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-979 |
| <p>Intitulé du poste: RESPONSABLE TOIP ET RESEAUX (H/F)</p> <p>MISSIONS : Sous la responsabilité du Chef d'unité Responsable Infrastructure, le Responsable ToIP et réseaux est un expert chargé de proposer et de mettre en œuvre une réponse technique adaptée aux spécifications informatiques liées à l'activité et à l'environnement du Département. Après analyse des besoins, Il est chargé de planifier la mise en œuvre jusqu'à la mise en production, en s'appuyant sur des ressources internes ou externes, et en respectant qualité, coûts et délais. Le Responsable ToIP et réseaux participe activement au maintien en conditions opérationnelles des infrastructures réseaux et sécurité du Département, en relation avec les prestataires en responsabilité. A ce titre, il assure le suivi opérationnel du marché d'infogérance de production des infrastructures et applications.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-980 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: CHEF DE PROJET SECURITE (H/F) OG.20.571</p> <p>Cotation : 3.3 Chef de Projet La direction des systèmes d'information inscrit son action dans les projets stratégiques d'envergures départementaux, fédérés par une démarche d'urbanisation. Le déploiement de la gestion de la relation citoyen, de l'environnement numérique dans les 99 collèges publics, du très haut débit sur tout le territoire, ou encore, de la dématérialisation, en sont des exemples emblématiques. 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 hors cl. Ingénieur principal. | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-981 |
| <p>Intitulé du poste: CHEF DE PROJET SI MÉTIER – SOLIDARITES (H/F)</p> <p>Cotation : 3.3 Chef de Projet La direction des systèmes d'information inscrit son action dans les projets stratégiques d'envergures départementaux, fédérés par une démarche d'urbanisation. Le déploiement de la gestion de la relation citoyen, de l'environnement numérique dans les 99 collèges publics, du très haut débit sur tout le territoire, ou encore, de la dématérialisation, en sont des exemples emblématiques. 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 hors cl. Ingénieur principal. | Eau et assainissement Responsable de station de traitement d'eau potable ou d'épuration | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-982 |
| <p>Intitulé du poste: CHARGÉ D'OPÉRATIONS D'ASSAINISSEMENT - 20.348</p> <p>Cotation : 4.1 – Chargé d'opérations La direction de l'eau œuvre pour la gestion responsable de la ressource en eau et l'amélioration de la qualité de la Seine : - en exploitant le réseau départemental d'assainissement : contrôle des performances et du résultat financier du délégataire de service public, réalisation de l'ensemble des études et travaux concourant au maintien du patrimoine et à l'amélioration du fonctionnement des réseaux et ouvrages - en aménageant progressivement les 66 km de berges de Seine dans une démarche de conciliation des attentes des usagers, de développement de la biodiversité et de restitution de zones d'expansion des crues - en assurant le suivi des dossiers portés par les assemblées des syndicats impliqués dans le grand et le petit cycle de l'eau, auxquels le Département est adhérent.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Disponibilité | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2021-06-983 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: UN GESTIONNAIRE OFFRE DE SERVICE (H/F) (AKEL)</p> <p>Cotation du poste : 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. MISSIONS : Vous êtes chargé de l'accueil du public, de l'accompagnement aux démarches d'accès aux droits sociaux et de l'instruction administrative des demandes.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. Technicien | Patrimoine bâti Responsable des bâtiments | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-984 |
| <p>Intitulé du poste: Ingénieur maintenance des bâtiments spécialiste SSI - 21.57</p> <p>Cotation du poste : 4.1 expert métier La direction des bâtiments œuvre à la construction et à l'entretien des bâtiments départementaux, avec une volonté de qualité et de durabilité : collèges départementaux publics, établissements culturels, sportifs, sociaux et administratifs. Elle œuvre à amélioration de la performance énergétique des 99 collèges publics, qui représentent les 2/3 de ses surfaces bâties. Son action s'inscrit dans une politique d'investissement ambitieuse au profit de l'attractivité du territoire des Hauts-de-Seine. La construction d'une dizaine de collèges, la construction d'un équipement public culturel destiné au musée du Grand Siècle à la caserne Sully, l'aménagement du stade Yves-du-Manoir pour l'accueil des JOP 2024 et la construction de deux centres aquatiques à Antony et Sèvres, figurent parmi les projets phares de la direction. 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 | Rédacteur | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-985 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE COMPTABLE H/F OG.20.434</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Gestionnaire 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 & 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 mettez en oeuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-986 |
| <p>Intitulé du poste: CADRE REFERENT CELLULE COMPTABLE- 20.604 (POURVELLARIE)</p> <p>Cotation du poste : 4.2 Cadre d'Appui 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 & 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 mettez en oeuvre 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 | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-987 |
| <p>Intitulé du poste: Référent unique - SB 1752</p> <p>En qualité de référent unique accueil familial, vous participez à l'accueil et au suivi des mineurs et jeunes majeurs confiés au titre de la protection de l'enfance, et à l'accompagnement professionnel des assistants familiaux employés par le Département des Hauts-de-Seine.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Attaché | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-988 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|----------|------------------------------|-----|-------|-----|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Responsable de service administratif et financier</p> <p>Rattaché à la direction de la DTO, vous assistez et conseillez les chefs de service et le Directeur Territorial Ouest, notamment en matière de suivis de budget (préparation budgétaire, demandes modificatives, suivis des bons de commande), de suivis de conventions et marchés, et de RH – Richesses Humaines. Vous assurez l'encadrement du service administratif (4 agents dont 1 rédacteur et 3 adjoints administratifs), vous animez et fixez les objectifs de l'équipe en lien avec les objectifs de la DTO. Vous êtes garant(e) du respect des procédures administratives. Vous êtes un support à l'équipe administrative, dont les missions sont les suivantes : Administratif : - Gérer les sinistres : information, transmission, collecte des éléments complémentaires (devis, photos...) / liaison DTO - service juridique GPSO - Informer hebdomadairement des tableaux de permanence w-ends et jours fériés des équipes Régie, Contrôleurs Espace Public (CEP)/ Déchets et Propreté (D&P) et SAMSIC – SUEZ et transmettre les rapports d'astreinte techniques niv.1 - Suivre les dossiers administratifs et mettre en place les procédures (en lien avec le réseau administratif) - Commander des fournitures de bureau pour la DTO - Gérer les demandes de bacs (Operia) - Organiser et animer les réunions de service Flux information et Communication : - Gérer les courriers : de l'attribution au service concerné à l'envoi, en passant par la collecte des éléments de réponses. - Gérer les appels N° Vert / et autres appels : prise en compte et affectation à l'agent ou au service concerné. - Gérer la boîte ELISE : affectation par service, collecte des éléments de réponse, rédaction réponse + mise en parapheur (lecture-relecture-corrections éventuelles) / visa Direction + envoi @gpso ou voie postale / clôture et archivage. - Gérer la boîte courriel générique de la DTO : transmission par service + traitement éventuel selon objet. - Rédiger les Avis Riverains d'information de travaux aux usagers dans les secteurs et villes concernés. - Préparer et rédiger la Lettre d'Information sur les travaux programmés et menés par les services de la DTO (Voirie Réseaux Divers, campagne Régie/Mission Espace Public/Déchets et Propreté ou encore aménagement et fleurissement) / information à destination des villes du territoire ouest. Réunions proximité – interproximité : - Elaborer l'ordre du jour conjointement avec tous les services - Elaborer la présentation en séance (powerpoint) – collecte d'informations (devis, photos, liens) - Rédiger les comptes rendus et les transmettre aux interlocuteurs dédiés, par ville - Chaville/Sèvres/Ville D'Avray : 1 proximité tous les 2 mois + 1 interproximité tous les 2 mois (rythme avant covid) / 5 + 5 annuelles - Marnes La Coquette : 1 proximité mensuelle - Meudon : 1 proximité mensuelle / 2 interproximités mensuelles Procédures règlementaires : - Rédiger les Procès-verbaux et les rappels de bonnes pratiques en matières de tris et collectes - Rédiger les autorisations de Permis de Construire, les Déclarations Préalables et les autorisations de création ou modification de Bateau-trottoir en lien avec les services urbanisme des villes - Rédiger et calculer le montant de la taxe Participation Forfaitaire à l'Assainissement Collectif RH : - Déclarer mensuellement les heures des agents de la DTO - Suivre les besoins et les planning formations / traiter les données utiles en lien avec le service Formation - Suivre les visites médicales – transmettre les convocations aux agents, en lien avec le service Préventions - Etre Référent liaison RH – agents : absences (congés, maladie), carrière et paie, médailles, évolution des processus RH Finances - Etre Référent liaison Direction Administrative des Services Techniques – DTO - Suivre le budget : bons de commandes, visas, factures, certificats d'annulation, de rattachements et de reports, - Rédiger les notes explicatives - Suivre les conventions et marchés - Préparer le Budget annuel – en lien et en support avec les services de la DTO - Préparer les Demandes Modificatives – DM Divers : - Encadrer l'agent assistant de Prévention : suivis des procédures sanitaires, des visites de contrôles (extincteurs, bâtiment...), traitement des aménagements et mobilier bureau (en lien avec Médecine du Travail), commande produits pharmaceutiques. - Etre relai des informations du Comité des Œuvres Sociales - Organiser les Comités de pilotage / évènements fédérateurs pour la DTO</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|-----|-------------------------------|--|---|-----|---------------|--------|------------|-------------------|
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Transports et déplacements Chargée / Chargé de la gestion du réseau de transport | B | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-989 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|----------|------------------------------|-----|-------|-----|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chargé du suivi de l'exploitation</p> <p>Le service Transports et Stationnement pilote la gestion et l'exploitation des services publics suivants : le stationnement payant sur voirie dépenalisé (~22 500 places sur 7 villes), les parcs de stationnement d'intérêt territorial (~5 000 places dans 23 parcs), les services réguliers locaux de transport de voyageurs (7 lignes de bus locales), et le transport scolaire (3 services). A ce titre, il assure : • La définition des services, le pilotage et la mise en œuvre de leurs évolutions ; • Le suivi de la bonne exécution de l'exploitation par les prestataires, sur les plans technique et contractuel ; • En lien avec les prestataires, la gestion de la relation aux usagers. Les missions du Chargé du suivi de l'exploitation sont les suivantes : • Suivi opérationnel des services publics relevant de la Direction (stationnement payant sur voirie et en parcs, services réguliers locaux, transport scolaire) : - Assurer le suivi opérationnel des services, en organisant notamment les échanges avec les prestataires, la direction des services techniques, les villes et le département (perturbations diverses, neutralisations de places de stationnement, impacts de travaux de voirie, dysfonctionnements divers) ; - Gérer les situations perturbées ; - Assurer le suivi et la réception des travaux, le cas échéant (pose d'horodateurs, rénovations de parcs de stationnement, restructuration de lignes, etc.) • Contrôle de l'exécution des prestataires : - Contribuer à la définition du référentiel qualité, et évaluer la qualité des services et des équipements ; - Organiser et planifier les opérations de contrôle (propreté, ponctualité, bon fonctionnement, etc.), et rédiger les rapports correspondants ; - Appuyé par un bureau d'étude spécialisé, contrôler le bon entretien des parcs de stationnement en ouvrage et de leurs équipements, et la bonne application par les prestataires de la réglementation relative aux Etablissements Recevant du Public (ERP) sur le volet sécurité incendie notamment ; - Synthétiser les divers manquements, intervenir auprès des prestataires pour qu'ils mettent en place des mesures correctives et vérifier leur bonne exécution. En tant que Référent transport scolaire, chef d'équipe des accompagnateurs scolaires : - Assurer les échanges avec les établissements scolaires desservis ; - Garantir la bonne application par les enfants du règlement intérieur dans les véhicules (sensibilisation, avertissements, sanctions) ; - Planifier, préparer et animer les opérations de prévention et d'éducation à la sécurité auprès des enfants ; - Gérer les plannings des accompagnateurs, organiser leur formation et piloter leur recrutement ; - Réaliser des opérations régulières de contrôle et d'accompagnement des personnels sur le terrain ; - Le cas échéant, effectuer leurs missions en cas d'absence. • Contribution à l'amélioration des services : - Réaliser des diagnostics, enquêtes et comptages terrain ; - Après analyse des résultats, élaborer des propositions en vue de l'amélioration globale de l'expérience usager. • En appui au Chargé de la relation à l'utilisateur : - Editer les documents cadres des services (règlement intérieur, dépliants, plans, fiches horaires, etc.) - Informer les usagers, notamment en cas de situations perturbées ; - Traiter leurs demandes et réclamations (courrier, site Internet, centre d'appel) ; - Traiter les demandes d'inscription au transport scolaire (instruction, validation, édition des cartes, perception des frais d'inscription, etc.) ; - Gérer les objets trouvés, en lien avec les prestataires. • En appui au Chargé du suivi des contrats : - Assurer le suivi comptable et financier des services (tableaux de suivi, bons de commande, facturation, etc.) ; Veiller à la bonne application contractuelle (clauses, pénalités, révisions, etc.) Profil : Vous appréciez le travail sur le terrain et en bureau, ainsi que le contact direct avec le public Vous êtes à l'aise avec les chiffres et l'administratif et avez déjà effectué des missions liées à la comptabilité ou la rédaction de compte-rendu ou de rapports. Vous avez de l'expérience dans l'encadrement et l'animation d'une équipe et avez développé un sens de la pédagogie Vous avez idéalement une expérience similaire ou en lien avec la gestion d'un service de transport et/ou la gestion de l'espace public et de prestataires. Connaissance de l'organisation de la mobilité et des systèmes d'exploitation de transport public en Ile-de-France ; connaissances techniques en transports, voirie et stationnement ; connaissances dans l'organisation et la mise en œuvre des dispositifs de sécurité des usagers pour le transport scolaire. Détention d'un baccalauréat ou diplôme équivalent demandée Détention du permis B obligatoire Astreinte téléphonique une semaine par mois weekend inclus Avantages : participation mutuelle, RTT, remboursement 50% du Navigo, jours de fractionnement, comité des œuvres sociales (équivalent d'un CE en entreprise)</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|-----|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|-----------------------|
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-990 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|----------|------------------------------|-----|-------|-----|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Responsable du service administratif et financier</p> <p>Rattaché à la direction de la DTO, vous assistez et conseillez les chefs de service et le Directeur Territorial Ouest, notamment en matière de suivis de budget (préparation budgétaire, demandes modificatives, suivis des bons de commande), de suivis de conventions et marchés, et de RH – Richesses Humaines. Vous assurez l'encadrement du service administratif (4 agents dont 1 rédacteur et 3 adjoints administratifs), vous animez et fixez les objectifs de l'équipe en lien avec les objectifs de la DTO. Vous êtes garant(e) du respect des procédures administratives. Vous êtes un support à l'équipe administrative, dont les missions sont les suivantes : Administratif : - Gérer les sinistres : information, transmission, collecte des éléments complémentaires (devis, photos...) / liaison DTO - service juridique GPSO - Informer hebdomadairement des tableaux de permanence w-ends et jours fériés des équipes Régie, Contrôleurs Espace Public (CEP)/ Déchets et Propreté (D&P) et SAMSIC – SUEZ et transmettre les rapports d'astreinte techniques niv.1 - Suivre les dossiers administratifs et mettre en place les procédures (en lien avec le réseau administratif) - Commander des fournitures de bureau pour la DTO - Gérer les demandes de bacs (Operia) - Organiser et animer les réunions de service Flux information et Communication : - Gérer les courriers : de l'attribution au service concerné à l'envoi, en passant par la collecte des éléments de réponses. - Gérer les appels N° Vert / et autres appels : prise en compte et affectation à l'agent ou au service concerné. - Gérer la boîte ELISE : affectation par service, collecte des éléments de réponse, rédaction réponse + mise en parapheur (lecture-relecture-corrections éventuelles) / visa Direction + envoi @gpso ou voie postale / clôture et archivage. - Gérer la boîte courriel générique de la DTO : transmission par service + traitement éventuel selon objet. - Rédiger les Avis Riverains d'information de travaux aux usagers dans les secteurs et villes concernés. - Préparer et rédiger la Lettre d'Information sur les travaux programmés et menés par les services de la DTO (Voirie Réseaux Divers, campagne Régie/Mission Espace Public/Déchets et Propreté ou encore aménagement et fleurissement) / information à destination des villes du territoire ouest. Réunions proximité – interproximité : - Elaborer l'ordre du jour conjointement avec tous les services - Elaborer la présentation en séance (powerpoint) – collecte d'informations (devis, photos, liens) - Rédiger les comptes rendus et les transmettre aux interlocuteurs dédiés, par ville - Chaville/Sèvres/Ville D'Avray : 1 proximité tous les 2 mois + 1 interproximité tous les 2 mois (rythme avant covid) / 5 + 5 annuelles - Marnes La Coquette : 1 proximité mensuelle - Meudon : 1 proximité mensuelle / 2 interproximités mensuelles Procédures règlementaires : - Rédiger les Procès-verbaux et les rappels de bonnes pratiques en matières de tris et collectes - Rédiger les autorisations de Permis de Construire, les Déclarations Préalables et les autorisations de création ou modification de Bateau-trottoir en lien avec les services urbanisme des villes - Rédiger et calculer le montant de la taxe Participation Forfaitaire à l'Assainissement Collectif RH : - Déclarer mensuellement les heures des agents de la DTO - Suivre les besoins et les planning formations / traiter les données utiles en lien avec le service Formation - Suivre les visites médicales – transmettre les convocations aux agents, en lien avec le service Préventions - Etre Référent liaison RH – agents : absences (congés, maladie), carrière et paie, médailles, évolution des processus RH Finances - Etre Référent liaison Direction Administrative des Services Techniques – DTO - Suivre le budget : bons de commandes, visas, factures, certificats d'annulation, de rattachements et de reports. - Rédiger les notes explicatives - Suivre les conventions et marchés - Préparer le Budget annuel – en lien et en support avec les services de la DTO - Préparer les Demandes Modificatives – DM Divers : - Encadrer l'agent assistant de Prévention : suivis des procédures sanitaires, des visites de contrôles (extincteurs, bâtiment...), traitement des aménagements et mobilier bureau (en lien avec Médecine du Travail), commande produits pharmaceutiques. - Etre relai des informations du Comité des Œuvres Sociales - Organiser les Comités de pilotage / évènements fédérateurs pour la DTO</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-991 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) de cabinet</p> <p>Principales activités : • Suivi du travail quotidien du cabinet • Gestion d'agendas (Maire, élus et directeur de cabinet) • Gestion des courriers ou des méls du Maire (réception, tri et attributions)° • Rédaction et mise en forme de courriers, notes et comptes rendus • Accueil physique et téléphonique au secrétariat du maire et des élus • Organisation et planification des réunions et rendez-vous • Préparation des dossiers pour le Conseil Municipal (argumentaires, fiches), pour les rendez-vous • Suivi et vérification du circuit des parapheurs, des circuits de visas et signatures • Contribution à la gestion comptable du service (bons de commandes) • Centralisation et remise en forme des déroulés et des contenus des manifestations récurrentes • Classement et archivage Relations internes : Les services municipaux Relations externes : Les administrés Les partenaires institutionnels</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-992 |
| <p>Intitulé du poste: Infirmier(e) en soins généraux</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-993 |
| <p>Intitulé du poste: Infirmier(e) en soins généraux</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-994 |
| <p>Intitulé du poste: Infirmier(e) en soins généraux</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-995 |
| <p>Intitulé du poste: Infirmier(e) en soins généraux</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales</p> <p>Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-996 |
| <p>Intitulé du poste: Infirmier(e) en soins généraux</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales</p> <p>Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-997 |
| <p>Intitulé du poste: Infirmier(e) en soins généraux</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales</p> <p>Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-998 |
| <p>Intitulé du poste: Infirmier(e) en soins généraux</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales</p> <p>Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-999 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|------------------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Infirmier(e) en soins généraux</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1000 |
| <p>Intitulé du poste: Infirmier(e) en soins généraux</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1001 |
| <p>Intitulé du poste: Infirmier(e) en soins généraux</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint technique | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C | Fin de contrat | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2021-06-1002 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de Résidence</p> <p>•Développer le lien partenarial avec les différents services d'aide à la personne •Contribuer au maintien et au développement de la vie sociale des résidents •Assurer le nettoyage de l'ensemble des locaux, nettoyer les studios avant relocation •Gérer le stock de matériel et des produits d'entretien •Entretien et procéder au rangement du matériel utilisé •Acheminer les documents, courriers et messages aux services administratifs destinataires •Transmettre les éléments de situation des résidents, bien-être et signes de mal-être à la Direction et services d'urgence le cas échéant •Accompagner physiquement les résidents dans le cadre des actions (manifestations exceptionnelles) mises en place par les trois résidences autonomie</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint technique | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1003 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-------------------|--|-----|-----------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint technique | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1004 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint technique | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1005 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint technique | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1006 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Educatrice / Educateur de jeunes enfants | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1007 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint technique | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1008 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint technique | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1009 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint technique | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1010 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-------------------|--|-----|-----------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint technique | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1011 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint technique | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1012 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint technique | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1013 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Educatrice / Educateur de jeunes enfants | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1014 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint technique | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1015 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint technique | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1016 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint technique | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1017 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|---------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives. Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1018 |
| <p>Intitulé du poste: Serrurier (Hh/f)</p> <p>Principales activités : • Fabrication d'éléments singuliers (portillons, portes...), à partir d'acier, d'inox, de laiton ou d'aluminium. • Réparation d'éléments en serrurerie, portes, fenêtres portails, mobilier... • Travaux et interventions d'urgence (dépannages serrurerie, stores, volets, fabrication de clés). • Conception, découpage, assemblage des pièces métalliques diverses. Relations internes : • Services de la ville, utilisateurs des bâtiments. Relations externes : • Prestataires extérieurs.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1019 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture principal</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1020 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture principal</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1021 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture principal</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1022 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture principal</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1023 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture principal</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1024 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture principal</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1025 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture principal</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1026 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture principal</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1027 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture principal</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1028 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture principal</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1029 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture principal</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1030 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture principal</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1031 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture principal</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1032 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture principal</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1033 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture principal</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en oeuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1034 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de Jeunes Enfants</p> <p>Force de proposition pour des projets en lien avec la direction, assure le lien entre les équipes et la direction, favorise le lien avec les partenaires sociaux et médico sociaux pour une prise en charge personnalisée (CAMPS...), participe aux réunions de synthèse, participe à l'élaboration, coordonne et veille au respect du projet pédagogique et de la charte d'accueil du tout petit, encadrement pédagogique des équipes, anime des réunions d'équipe, sur des projets et de régulation, à l'écoute, soutien et accompagne les parents dans leur rôle éducatif, favorise des temps d'observation, forme et encadre des stagiaires (essentiellement EJE), anime et met en oeuvre des activités éducatives, des règles de vie, des repères adaptés au développement global de l'enfant (respect des autres et du rythme), favorise des aménagements d'espaces de vie adaptés au développement du groupe et évolutif (besoins individuels et collectifs des enfants), assure un environnement propice à la sécurité physique, psychique et affective. Recueil les besoins en matériel (ludique et pédagogique), prépare les commandes (gestion du matériel), assure la maintenance. Participe aux réunions des EJE de la ville.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1035 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------------|--|-----|-----------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Educateur de Jeunes Enfants</p> <p>Force de proposition pour des projets en lien avec la direction, assure le lien entre les équipes et la direction, favorise le lien avec les partenaires sociaux et médico sociaux pour une prise en charge personnalisée (CAMPS...), participe aux réunions de synthèse, participe à l'élaboration, coordonne et veille au respect du projet pédagogique et de la charte d'accueil du tout petit, encadrement pédagogique des équipes, anime des réunions d'équipe, sur des projets et de régulation, à l'écoute, soutien et accompagne les parents dans leur rôle éducatif, favorise des temps d'observation, forme et encadre des stagiaires (essentiellement EJE), anime et met en oeuvre des activités éducatives, des règles de vie, des repères adaptés au développement global de l'enfant (respect des autres et du rythme), favorise des aménagements d'espaces de vie adaptés au développement du groupe et évolutif (besoins individuels et collectifs des enfants), assure un environnement propice à la sécurité physique, psychique et affective. Recueil les besoins en matériel (ludique et pédagogique), prépare les commandes (gestion du matériel), assure la maintenance. Participe aux réunions des EJE de la ville.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1036 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de Jeunes Enfants</p> <p>Force de proposition pour des projets en lien avec la direction, assure le lien entre les équipes et la direction, favorise le lien avec les partenaires sociaux et médico sociaux pour une prise en charge personnalisée (CAMPS...), participe aux réunions de synthèse, participe à l'élaboration, coordonne et veille au respect du projet pédagogique et de la charte d'accueil du tout petit, encadrement pédagogique des équipes, anime des réunions d'équipe, sur des projets et de régulation, à l'écoute, soutien et accompagne les parents dans leur rôle éducatif, favorise des temps d'observation, forme et encadre des stagiaires (essentiellement EJE), anime et met en oeuvre des activités éducatives, des règles de vie, des repères adaptés au développement global de l'enfant (respect des autres et du rythme), favorise des aménagements d'espaces de vie adaptés au développement du groupe et évolutif (besoins individuels et collectifs des enfants), assure un environnement propice à la sécurité physique, psychique et affective. Recueil les besoins en matériel (ludique et pédagogique), prépare les commandes (gestion du matériel), assure la maintenance. Participe aux réunions des EJE de la ville.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1037 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------------|--|-----|-----------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Educateur de Jeunes Enfants</p> <p>Force de proposition pour des projets en lien avec la direction, assure le lien entre les équipes et la direction, favorise le lien avec les partenaires sociaux et médico sociaux pour une prise en charge personnalisée (CAMPS...), participe aux réunions de synthèse, participe à l'élaboration, coordonne et veille au respect du projet pédagogique et de la charte d'accueil du tout petit, encadrement pédagogique des équipes, anime des réunions d'équipe, sur des projets et de régulation, à l'écoute, soutien et accompagne les parents dans leur rôle éducatif, favorise des temps d'observation, forme et encadre des stagiaires (essentiellement EJE), anime et met en oeuvre des activités éducatives, des règles de vie, des repères adaptés au développement global de l'enfant (respect des autres et du rythme), favorise des aménagements d'espaces de vie adaptés au développement du groupe et évolutif (besoins individuels et collectifs des enfants), assure un environnement propice à la sécurité physique, psychique et affective. Recueil les besoins en matériel (ludique et pédagogique), prépare les commandes (gestion du matériel), assure la maintenance. Participe aux réunions des EJE de la ville.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1038 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de Jeunes Enfants</p> <p>Force de proposition pour des projets en lien avec la direction, assure le lien entre les équipes et la direction, favorise le lien avec les partenaires sociaux et médico sociaux pour une prise en charge personnalisée (CAMPS...), participe aux réunions de synthèse, participe à l'élaboration, coordonne et veille au respect du projet pédagogique et de la charte d'accueil du tout petit, encadrement pédagogique des équipes, anime des réunions d'équipe, sur des projets et de régulation, à l'écoute, soutien et accompagne les parents dans leur rôle éducatif, favorise des temps d'observation, forme et encadre des stagiaires (essentiellement EJE), anime et met en oeuvre des activités éducatives, des règles de vie, des repères adaptés au développement global de l'enfant (respect des autres et du rythme), favorise des aménagements d'espaces de vie adaptés au développement du groupe et évolutif (besoins individuels et collectifs des enfants), assure un environnement propice à la sécurité physique, psychique et affective. Recueil les besoins en matériel (ludique et pédagogique), prépare les commandes (gestion du matériel), assure la maintenance. Participe aux réunions des EJE de la ville.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1039 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------------|--|-----|-----------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Educateur de Jeunes Enfants</p> <p>Force de proposition pour des projets en lien avec la direction, assure le lien entre les équipes et la direction, favorise le lien avec les partenaires sociaux et médico sociaux pour une prise en charge personnalisée (CAMPS...), participe aux réunions de synthèse, participe à l'élaboration, coordonne et veille au respect du projet pédagogique et de la charte d'accueil du tout petit, encadrement pédagogique des équipes, anime des réunions d'équipe, sur des projets et de régulation, à l'écoute, soutien et accompagne les parents dans leur rôle éducatif, favorise des temps d'observation, forme et encadre des stagiaires (essentiellement EJE), anime et met en oeuvre des activités éducatives, des règles de vie, des repères adaptés au développement global de l'enfant (respect des autres et du rythme), favorise des aménagements d'espaces de vie adaptés au développement du groupe et évolutif (besoins individuels et collectifs des enfants), assure un environnement propice à la sécurité physique, psychique et affective. Recueil les besoins en matériel (ludique et pédagogique), prépare les commandes (gestion du matériel), assure la maintenance. Participe aux réunions des EJE de la ville.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1040 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de Jeunes Enfants</p> <p>Force de proposition pour des projets en lien avec la direction, assure le lien entre les équipes et la direction, favorise le lien avec les partenaires sociaux et médico sociaux pour une prise en charge personnalisée (CAMPS...), participe aux réunions de synthèse, participe à l'élaboration, coordonne et veille au respect du projet pédagogique et de la charte d'accueil du tout petit, encadrement pédagogique des équipes, anime des réunions d'équipe, sur des projets et de régulation, à l'écoute, soutien et accompagne les parents dans leur rôle éducatif, favorise des temps d'observation, forme et encadre des stagiaires (essentiellement EJE), anime et met en oeuvre des activités éducatives, des règles de vie, des repères adaptés au développement global de l'enfant (respect des autres et du rythme), favorise des aménagements d'espaces de vie adaptés au développement du groupe et évolutif (besoins individuels et collectifs des enfants), assure un environnement propice à la sécurité physique, psychique et affective. Recueil les besoins en matériel (ludique et pédagogique), prépare les commandes (gestion du matériel), assure la maintenance. Participe aux réunions des EJE de la ville.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1041 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------------|--|-----|-----------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Educateur de Jeunes Enfants</p> <p>Force de proposition pour des projets en lien avec la direction, assure le lien entre les équipes et la direction, favorise le lien avec les partenaires sociaux et médico sociaux pour une prise en charge personnalisée (CAMPS...), participe aux réunions de synthèse, participe à l'élaboration, coordonne et veille au respect du projet pédagogique et de la charte d'accueil du tout petit, encadrement pédagogique des équipes, anime des réunions d'équipe, sur des projets et de régulation, à l'écoute, soutien et accompagne les parents dans leur rôle éducatif, favorise des temps d'observation, forme et encadre des stagiaires (essentiellement EJE), anime et met en oeuvre des activités éducatives, des règles de vie, des repères adaptés au développement global de l'enfant (respect des autres et du rythme), favorise des aménagements d'espaces de vie adaptés au développement du groupe et évolutif (besoins individuels et collectifs des enfants), assure un environnement propice à la sécurité physique, psychique et affective. Recueil les besoins en matériel (ludique et pédagogique), prépare les commandes (gestion du matériel), assure la maintenance. Participe aux réunions des EJE de la ville.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1042 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de Jeunes Enfants</p> <p>Force de proposition pour des projets en lien avec la direction, assure le lien entre les équipes et la direction, favorise le lien avec les partenaires sociaux et médico sociaux pour une prise en charge personnalisée (CAMPS...), participe aux réunions de synthèse, participe à l'élaboration, coordonne et veille au respect du projet pédagogique et de la charte d'accueil du tout petit, encadrement pédagogique des équipes, anime des réunions d'équipe, sur des projets et de régulation, à l'écoute, soutien et accompagne les parents dans leur rôle éducatif, favorise des temps d'observation, forme et encadre des stagiaires (essentiellement EJE), anime et met en oeuvre des activités éducatives, des règles de vie, des repères adaptés au développement global de l'enfant (respect des autres et du rythme), favorise des aménagements d'espaces de vie adaptés au développement du groupe et évolutif (besoins individuels et collectifs des enfants), assure un environnement propice à la sécurité physique, psychique et affective. Recueil les besoins en matériel (ludique et pédagogique), prépare les commandes (gestion du matériel), assure la maintenance. Participe aux réunions des EJE de la ville.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1043 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Educateur de Jeunes Enfants</p> <p>Force de proposition pour des projets en lien avec la direction, assure le lien entre les équipes et la direction, favorise le lien avec les partenaires sociaux et médico sociaux pour une prise en charge personnalisée (CAMPS...), participe aux réunions de synthèse, participe à l'élaboration, coordonne et veille au respect du projet pédagogique et de la charte d'accueil du tout petit, encadrement pédagogique des équipes, anime des réunions d'équipe, sur des projets et de régulation, à l'écoute, soutien et accompagne les parents dans leur rôle éducatif, favorise des temps d'observation, forme et encadre des stagiaires (essentiellement EJE), anime et met en oeuvre des activités éducatives, des règles de vie, des repères adaptés au développement global de l'enfant (respect des autres et du rythme), favorise des aménagements d'espaces de vie adaptés au développement du groupe et évolutif (besoins individuels et collectifs des enfants), assure un environnement propice à la sécurité physique, psychique et affective. Recueil les besoins en matériel (ludique et pédagogique), prépare les commandes (gestion du matériel), assure la maintenance. Participe aux réunions des EJE de la ville.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Attaché | Sports Directrice / Directeur du service des sports | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1044 |
| <p>Intitulé du poste: DIRECTEUR DES SPORTS A/PAR</p> <p>Rattaché hiérarchiquement au DGA de la Vie locale, le Responsable des Sports et de la Vie associative aura pour mission de mettre en œuvre la politique sportive et d'accompagner le développement du secteur associatif</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Attaché | Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1045 |
| <p>Intitulé du poste: JURISTE DROIT PUBLIC – DROIT DE L'URBANISME</p> <p>La gestion du pré-contentieux et des relations avec les administrés principalement dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme, la conception et le suivi du PLU, des procédures de préemptions urbaines et des expropriations, d'une façon générale tout ce qui se rapporte aux activités de la DG développement économique et urbain. • La gestion du contentieux administratif, civil et pénal du service urbanisme, • Relation avec les avocats et conseils juridiques extérieurs • Réalisation de recherches juridiques diverses • Rédaction des notes synthétiques et argumentées • Une mission de conseil, analyse juridique, suivi de procédures pour l'ensemble des services • Veille juridique pour l'ensemble des services • La rédaction d'actes juridiques (délibérations, décisions etc).</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BAGNEUX | Psychologue cl. norm. | Social Psychologue | A | Création d'emploi | TmpNon | 19:00 | CIGPC-2021-06-1046 |
| <p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Le LAEP est souvent un premier lieu de sociabilité pour l'enfant. Il accueille les enfants. Hormis la responsable de la structure, le LAEP nécessite la présence d'un accueillant spécifiquement formé à l'écoute sur les plages horaires d'ouverture, soit à mi-temps.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|-----------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Mairie de BAGNEUX | Adjoint administratif | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1047 |
| <p>Intitulé du poste: Agent comptable</p> <p>- Aider à la préparation budgétaire des Services Techniques (Bâtiment / DEPE) et Aménagement Urbain - Assurer l'exécution du budget voté, en dépenses et en recettes - Apporter son expertise à la Cellule Marchés, face aux problèmes rencontrés par les directions, lors de l'exécution des marchés publics, des contrats et conventions</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1048 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Sous l'autorité du directeur ALSH et responsable de la pause méridienne, vous êtes en charge d'accueillir un groupe de jeunes enfants, 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 la collectivité</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1049 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Sous l'autorité du directeur ALSH et responsable de la pause méridienne, vous êtes en charge d'accueillir un groupe de jeunes enfants, 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 la collectivité</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1050 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Sous l'autorité du directeur ALSH et responsable de la pause méridienne, vous êtes en charge d'accueillir un groupe de jeunes enfants, 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 la collectivité</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1051 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|-----------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Sous l'autorité du directeur ALSH et responsable de la pause méridienne, vous êtes en charge d'accueillir un groupe de jeunes enfants, 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 la collectivité</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1052 |
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Sous l'autorité du directeur ALSH et responsable de la pause méridienne, vous êtes en charge d'accueillir un groupe de jeunes enfants, 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 la collectivité</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1053 |
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Sous l'autorité du directeur ALSH et responsable de la pause méridienne, vous êtes en charge d'accueillir un groupe de jeunes enfants, 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 la collectivité</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1054 |
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Sous l'autorité du directeur ALSH et responsable de la pause méridienne, vous êtes en charge d'accueillir un groupe de jeunes enfants, 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 la collectivité</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1055 |
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Sous l'autorité du directeur ALSH et responsable de la pause méridienne, vous êtes en charge d'accueillir un groupe de jeunes enfants, 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 la collectivité</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1056 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Sous l'autorité du directeur ALSH et responsable de la pause méridienne, vous êtes en charge d'accueillir un groupe de jeunes enfants, 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 la collectivité</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1057 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Sous l'autorité du directeur ALSH et responsable de la pause méridienne, vous êtes en charge d'accueillir un groupe de jeunes enfants, 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 la collectivité</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1058 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Sous l'autorité du directeur ALSH et responsable de la pause méridienne, vous êtes en charge d'accueillir un groupe de jeunes enfants, 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 la collectivité</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1059 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Sous l'autorité du directeur ALSH et responsable de la pause méridienne, vous êtes en charge d'accueillir un groupe de jeunes enfants, 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 la collectivité</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1060 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Sous l'autorité du directeur ALSH et responsable de la pause méridienne, vous êtes en charge d'accueillir un groupe de jeunes enfants, 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 la collectivité</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1061 |
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Sous l'autorité du directeur ALSH et responsable de la pause méridienne, vous êtes en charge d'accueillir un groupe de jeunes enfants, 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 la collectivité</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1062 |
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Sous l'autorité du directeur ALSH et responsable de la pause méridienne, vous êtes en charge d'accueillir un groupe de jeunes enfants, 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 la collectivité</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 | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1063 |
| <p>Intitulé du poste: 522 ASVP</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 | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1064 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: 578 ASVP</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 | Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1065 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien de police municipale 2196</p> <p>la mission de surveillance générale de l'ensemble du territoire de la Ville, la protection des personnes et des biens, la sécurité des enfants (départs des transports scolaires, surveillance des points écoles), le service d'ordre lors des manifestations municipales, la surveillance des marchés, l'ilotage à pied, en VTT ou en scooter, la capture des animaux errants ou dangereux, - la surveillance du stationnement et de la circulation, - les enquêtes administratives.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1066 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien de police municipale 1093</p> <p>la mission de surveillance générale de l'ensemble du territoire de la Ville, la protection des personnes et des biens, la sécurité des enfants (départs des transports scolaires, surveillance des points écoles), le service d'ordre lors des manifestations municipales, la surveillance des marchés, l'ilotage à pied, en VTT ou en scooter, la capture des animaux errants ou dangereux, - la surveillance du stationnement et de la circulation, - les enquêtes administratives.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1067 |
| <p>Intitulé du poste: Poste 1099-3603 Cuisinier en production centrale</p> <p>"- assistant de production à l'UCP en charge des activités de l'après-midi - Référent de l'allotissement des repas en liaison froide"</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-2021-06-1068 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Poste 1219-3596 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'hygiènes 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-2021-06-1069 |
| <p>Intitulé du poste: Poste 1533-4459 Agent de livraison en restauration</p> <p>"Agent de livraison : - responsable de la distribution des repas en office de remise en température - responsable de la démarche traçabilité en office - responsable du bon fonctionnement du matériel et du stockage - respect des délais de distribution - coordination, gestion et organisation de la tournée de livraison - entretien du véhicule - relation avec le responsable de réception, et le responsable de production - réglementation HACCP"</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-2021-06-1070 |
| <p>Intitulé du poste: Poste 1082-3605 Agent de service en restauration</p> <p>"Agent de service en restauration : • Rangement des denrées dans les lieux de stockage défini par le responsable de l'unité de production • Participation aux productions journalières entrées desserts, sous l'autorité du responsable de production. • Respect des délais de fabrication. • Vérifications des préparations culinaires (goût, qualité, présentation). • Répartition des portions. • Respecter les procédures de production et effectuer les autocontrôles liés à la réglementation hygiène. • Entretien et contrôle de l'état de propreté du matériel et des locaux. • Polyvalence à d'autres activités relatives à la restauration • Information au responsable de production de toute anomalie."</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-2021-06-1071 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Poste 329-4749 Assistant de DGA</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 : rédaction des ordres du jour en concertation avec le cadre ou l'élu, respect des délais de transmission de documents avant la réunion, prises de notes lors des réunions et rédaction des comptes rendus, • la recherche et la diffusion d'informations, • la gestion du courrier. Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service."</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Attaché | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1072 |
| <p>Intitulé du poste: Coordinateur réussite scolaire</p> <p>Sous l'autorité directe du Chef du service prévention action citoyenne, et en lien étroit avec le Directeur de la Jeunesse, vous coordonnez les activités d'accompagnement scolaire et les projets visant la réussite scolaire des enfants dans le cadre du projet global de la collectivité. 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 | Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1073 |
| <p>Intitulé du poste: Coordinateur réussite scolaire</p> <p>Sous l'autorité directe du Chef du service prévention action citoyenne, et en lien étroit avec le Directeur de la Jeunesse, vous coordonnez les activités d'accompagnement scolaire et les projets visant la réussite scolaire des enfants dans le cadre du projet global de la collectivité. 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 | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1074 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Coordinateur réussite scolaire</p> <p>Sous l'autorité directe du Chef du service prévention action citoyenne, et en lien étroit avec le Directeur de la Jeunesse, vous coordonnez les activités d'accompagnement scolaire et les projets visant la réussite scolaire des enfants dans le cadre du projet global de la collectivité. 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 BOURG-LA-REINE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1075 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Les Atsem épaulent l'enseignant dans l'accueil du matin des enfants et de leurs parents au sein de l'école et de la classe</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOURG-LA-REINE | Attaché | Développement territorial Développeuse / Développeur économique | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1076 |
| <p>Intitulé du poste: CHARGE DE MISSION SUBVENTIONS ET DEVELOPPEMENT DE PARTENARIATS FINANCIERS</p> <p>Sans que cette liste soit exhaustive, vous serez en charge de/d' :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer une veille permanente des sources de financement (appels à projets, aides thématiques) et communiquer auprès des services concernés. • Conseiller les services sur les opportunités de financements, en développant leurs connaissances dans ce domaine, en les sensibilisant aux contraintes imposées par les financeurs, et en suggérant si besoin des adaptations des projets pour répondre aux critères d'éligibilité de certains financeurs. • Développer un réseau de qualité avec l'ensemble des financeurs potentiels et susciter leur intérêt pour les projets de la collectivité. • Collecter auprès des services les informations nécessaires au montage des dossiers de subvention, puis les rédiger dans les délais optimaux et en cohérence avec les procédures de marchés publics. • Assurer l'interface entre les financeurs et les services pendant la phase de réalisation des projets subventionnés, pour garantir le suivi administratif et assurer une parfaite information des partenaires. • Superviser le suivi financier et comptable des dossiers, en étroite coordination avec la direction des finances pour garantir l'encaissement effectif des subventions accordées • Assurer le bon respect des engagements contractuels notamment en termes d'objectifs, de délais de réalisation et de mises en œuvre (notamment mesures de publicités et de communication relatives aux opérations subventionnées). • Élaborer, suivre et coordonner la collecte des données dans le cadre des rapports annuels d'activité • Appuyer le directeur général des services dans l'étude de certains projets. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTILLON | Rédacteur | Social Chargée / Chargé d'accueil social | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1077 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire loisirs</p> <p>Accueillir, renseigner, orienter, accompagner les séniors et suivre leurs demandes.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Technicien | Restauration collective Responsable d'office | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1078 |
| <p>Intitulé du poste: chef de production</p> <p>- Production et valorisation des préparations culinaires Organisation, planification et préparation des repas en veillant à leur qualité, au respect des grammages et des délais de stockage Mise à jour des fiches techniques</p> <p>Contrôle des approvisionnements, suivi de la gestion des stocks et inventaire hebdomadaire Planification de l'équipe Ponctuellement remplacement de l'assistante administrative du restaurant en cas d'absence -</p> <p>Encadrement d'équipe Encadrement, accompagnement de l'équipe du restaurant administratif : évaluer, fixer les objectifs, remonter les besoins en formation... Motivation de l'équipe - Respect de la réglementation en matière d'hygiène alimentaire Vérification à chaque étape de la production du respect du plan de maîtrise sanitaire et des contrôles liés à l'application de l'HACCP Participation active à l'équipe « HACCP/qualité » du restaurant administratif animée par la responsable qualité</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1079 |
| <p>Intitulé du poste: Jardiniers</p> <p>Rattaché(e) à une équipe en charge d'un secteur géographique, vous avez pour missions : - L'entretien des espaces verts de la collectivité dans le respect de la qualité écologique et paysagère des sites : préparation des sols, plantations, semis, taille, ramassage des feuilles, désherbage, tonte, arrosage - La participation à la création et à la réfection d'espaces verts, de massifs arbustifs ou vivaces - La mise en œuvre du fleurissement saisonnier et l'entretien des massifs - L'entretien du matériel horticole (manuel ou à moteur)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1080 |
| <p>Intitulé du poste: Jardiniers</p> <p>Rattaché(e) à une équipe en charge d'un secteur géographique, vous avez pour missions : - L'entretien des espaces verts de la collectivité dans le respect de la qualité écologique et paysagère des sites : préparation des sols, plantations, semis, taille, ramassage des feuilles, désherbage, tonte, arrosage - La participation à la création et à la réfection d'espaces verts, de massifs arbustifs ou vivaces - La mise en œuvre du fleurissement saisonnier et l'entretien des massifs - L'entretien du matériel horticole (manuel ou à moteur)</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1081 |
| <p>Intitulé du poste: Jardiniers</p> <p>Rattaché(e) à une équipe en charge d'un secteur géographique, vous avez pour missions : - L'entretien des espaces verts de la collectivité dans le respect de la qualité écologique et paysagère des sites : préparation des sols, plantations, semis, taille, ramassage des feuilles, désherbage, tonte, arrosage - La participation à la création et à la réfection d'espaces verts, de massifs arbustifs ou vivaces - La mise en œuvre du fleurissement saisonnier et l'entretien des massifs - L'entretien du matériel horticole (manuel ou à moteur)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1082 |
| <p>Intitulé du poste: Jardiniers</p> <p>Rattaché(e) à une équipe en charge d'un secteur géographique, vous avez pour missions : - L'entretien des espaces verts de la collectivité dans le respect de la qualité écologique et paysagère des sites : préparation des sols, plantations, semis, taille, ramassage des feuilles, désherbage, tonte, arrosage - La participation à la création et à la réfection d'espaces verts, de massifs arbustifs ou vivaces - La mise en œuvre du fleurissement saisonnier et l'entretien des massifs - L'entretien du matériel horticole (manuel ou à moteur)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1083 |
| <p>Intitulé du poste: Jardiniers</p> <p>Rattaché(e) à une équipe en charge d'un secteur géographique, vous avez pour missions : - L'entretien des espaces verts de la collectivité dans le respect de la qualité écologique et paysagère des sites : préparation des sols, plantations, semis, taille, ramassage des feuilles, désherbage, tonte, arrosage - La participation à la création et à la réfection d'espaces verts, de massifs arbustifs ou vivaces - La mise en œuvre du fleurissement saisonnier et l'entretien des massifs - L'entretien du matériel horticole (manuel ou à moteur)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Attaché Attaché principal | Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1084 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Directeur adjoint de la Sécurité et de la Prévention</p> <p>Sous l'autorité et la responsabilité du Directeur sécurité prévention, le Directeur adjoint chargé de la prévention encadre les équipes placées sous son autorité directe et pilote l'ensemble des dispositifs de prévention de la délinquance de la ville. Travaillant en lien avec le Directeur adjoint chargé de la sécurité et le Directeur adjoint chargé de la Gestion urbaine de proximité, au sein du Pôle tranquillité publique, il s'assure de la bonne réalisation des missions confiées à ses équipes, et de la bonne coordination des dispositifs de prévention avec l'ensemble des partenaires internes et externes intervenant dans le champ de la prévention de la délinquance. Il assure également la fonction de coordonnateur du Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CLSPD) de la commune.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Tech. paramédical cl. norm. | Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale | B | Fin de contrat | TmpNon | 18:00 | CIGPC-2021-06-1085 |
| <p>Intitulé du poste: diététicienne diététicienne</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1086 |
| <p>Intitulé du poste: adjoint administratif chargé d'accueil et inscription</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Ingénieur Ingénieur principal. | Patrimoine bâti Responsable énergie | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1087 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable énergie et fluides</p> <p>Mettre en œuvre la politique de gestion de l'énergie et des fluides de la Ville Mettre en œuvre une politique d'efficacité énergétique batimentaire et s'assurer de la diminution des consommations en particulier dans le cadre du décret tertiaire Participer aux opération de construction/réhabilitation en assurant la cohérence entre conception énergétique des équipements, mise en service des nouvelles installations, l'entretien des installations et le coût d'exploitation.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Technicien | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1088 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|-------------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Technicien bâtiments gestion du patrimoine bâtiment | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Rédacteur | Sports Responsable d'équipement sportif | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1089 |
| Intitulé du poste: Directeur d'équipement Directeur d'équipement | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1090 |
| Intitulé du poste: Educateur des A.P.S Educateur des A.P.S | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. | Sports Responsable des activités physiques et sportives | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1091 |
| Intitulé du poste: Responsable des animations sportives Responsable des animations sportives | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Remplacement temporaire | TmpNon | 12:00 | CIGPC-2021-06-1092 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|-------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Professeur de danse classique</p> <p>Rattachement au directeur du Conservatoire. A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, ajuste ses méthodes pédagogiques en fonction des élèves, conçoit et applique des axes de progressions individuels et collectifs afin de faire évoluer les élèves. Accompagne les élèves dans la découverte et l'appropriation des techniques afin qu'ils puissent développer leur pratique. - Enseigner une discipline artistique, - Organiser et suivre les études des élèves, - Evaluer les élèves, - Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective, - Assurer une veille artistique et mettre à niveau sa pratique. - Intervention artistique et pédagogique. - Travailler le rapport du corps dans l'espace par le mouvement, l'apprentissage et la maîtrise du rythme, - Favoriser et développer l'assouplissement, l'équilibre, le placement et la coordination par des exercices et des chorégraphies, - Développer la mémorisation, l'expressivité et l'harmonie. - Intervention artistique et pédagogique. - Travailler le rapport du corps dans l'espace par le mouvement, l'apprentissage et la maîtrise du rythme, - Favoriser et développer l'assouplissement, l'équilibre, le placement et la coordination par des exercices et des chorégraphies, - Développer la mémorisation, l'expressivité et l'harmonie.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1093 |
| <p>Intitulé du poste: Hôtesse d'accueil</p> <p>Rattachement au directeur du centre culturel. Accueille, oriente, renseigne et inscrit le public. Représente l'image de la collectivité auprès des usagers. - 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, ...).</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux hors cl Infirmier soins généraux cl. sup. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1094 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|-------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Directeur d'un multi-accueil (h/f)</p> <p>Rattachement à la directrice de la petite enfance et à l'adjointe de la directrice petite enfance. Dirige une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 4 ans. Garantie la qualité d'accueil du jeune enfant et de sa famille en cohérence avec le projet d'établissement de la structure. - Animer et encadrer l'équipe, réaliser les entretiens de recrutement et d'évaluation, - Elaborer, mettre en œuvre et assurer le suivi du projet d'établissement, - Organiser et contrôler les soins et la surveillance médicale, en lien avec le médecin de l'établissement, - Assurer et coordonner l'accueil et l'orientation des familles ou représentants-es légaux-ales, - Développer et animer des partenariats, - Veiller à la sécurité morale et physique des enfants, alerter les autorités compétentes notamment en cas d'accident ou d'épidémie, - Assurer, en lien avec le service petite enfance, la gestion administrative et financière de l'établissement, - Assurer une veille juridique, sanitaire et sociale, - Participer au recrutement, à la formation et à l'encadrement des assistantes maternelles (crèches familiales). - Organiser et animer des activités pour les enfants, - Assurer une grande polyvalence du fait des missions "multi-tâches" en halte-garderie.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux hors cl Infirmier soins généraux cl. sup. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1095 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur d'un multi-accueil (h/f)</p> <p>Rattachement à la directrice de la petite enfance et à l'adjointe de la directrice petite enfance. Dirige une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 4 ans. Garantie la qualité d'accueil du jeune enfant et de sa famille en cohérence avec le projet d'établissement de la structure. - Animer et encadrer l'équipe, réaliser les entretiens de recrutement et d'évaluation, - Elaborer, mettre en œuvre et assurer le suivi du projet d'établissement, - Organiser et contrôler les soins et la surveillance médicale, en lien avec le médecin de l'établissement, - Assurer et coordonner l'accueil et l'orientation des familles ou représentants-es légaux-ales, - Développer et animer des partenariats, - Veiller à la sécurité morale et physique des enfants, alerter les autorités compétentes notamment en cas d'accident ou d'épidémie, - Assurer, en lien avec le service petite enfance, la gestion administrative et financière de l'établissement, - Assurer une veille juridique, sanitaire et sociale, - Participer au recrutement, à la formation et à l'encadrement des assistantes maternelles (crèches familiales). - Organiser et animer des activités pour les enfants, - Assurer une grande polyvalence du fait des missions "multi-tâches" en halte-garderie.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Remplacement temporaire | TmpNon | 12:00 | CIGPC-2021-06-1096 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Animations scolaires</p> <p>Rattachement au directeur du centre culturel. A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées (chant, danse, dessin, peinture, aquarelle, B.D., encadrement, modelage – poterie – céramique, histoire de l'art, restauration de tableaux, musique – M.A.O., photo et théâtre. Développe la curiosité et l'engagement artistique, ajuste ses méthodes pédagogiques en fonction des élèves, conçoit et applique des axes de progressions individuels et collectifs afin de faire évoluer les élèves. Accompagne les élèves dans la découverte et l'appropriation des techniques afin qu'ils puissent développer leur pratique. - Enseigner une discipline artistique, - Organiser et suivre les études des élèves, - Evaluer les élèves, - Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective, - Assurer une veille artistique et mettre à niveau sa pratique. - Organiser les apports en lien avec les thèmes et sujets de création abordés (situation historique, mouvements artistiques et intellectuels.)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GARCHES | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1097 |
| <p>Intitulé du poste: Conducteur poids lourd</p> <p>Effectuer le nettoyage de la commune avec le poids lourd et la balayeuse; contrôle, maintenance et entretien du véhicule</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1098 |
| <p>Intitulé du poste: Agent Polyvalent</p> <p>Manutention : portage, chargement et déchargement des produits ou des marchandises etc.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1099 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Maître-nageur sauveteur</p> <p>Dans la Direction Municipale des Sports, sous l'autorité du directeur du centre nautique et sous la responsabilité du chef de bassin, le Maître Nageur Sauveteur (MNS) ou l'éducateur (trice) sportif (ve) des activités de la natation: - exerce des fonctions d'éducateur et d'animation au sein de la piscine, participe à la mise en œuvre de la politique sportive de la ville, anime et encadre les activités sportives auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé. Activités du poste - Assurer la surveillance et la sécurité des usagers dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité des textes officiels - Appliquer et/ou faire appliquer le règlement en matière de surveillance et sécurité, - Appréhender les conflits éventuels entre les usagers et passer le relais à la hiérarchie - Assurer le bon accueil des usagers - Assurer les séances d'enseignement scolaire et la surveillance des bassins - Assurer le suivi pédagogique des groupes qui lui sont confiés - Assurer les tâches de nettoyage du matériel pédagogique, d'animation et de sécurité - Assurer la mise en place, le rangement et l'entretien du matériel pédagogique et de sécurité - Veiller à la propreté et à l'hygiène des aires de pratiques et abords - Assurer, encadrer et promouvoir les activités aquatiques proposées aux usagers (Ecole de natation, aquagym, bébé nageur...) - Participer à l'animation du site - Encadrer éventuellement d'autres intervenants (BNSSA, stagiaires, moniteurs centre de loisirs...) - Veiller à garder une bonne condition physique et être à jour de la révision annuelle de l'attestation de formation aux premiers secours avec matériels ou au certificat de formations aux premiers secours en équipe avec matériels - Etre à jour de la révision annuelle au défibrillateur semi-automatique (D.S.A), - Être force de proposition avec la direction du service, notamment sur les points suivants : o Projet pédagogique o Règlement en matière de surveillance et de sécurité o Évolution des activités - Intervenir dans le cadre du POSS dans les procédures d'alerte et d'évacuation</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1100 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint d'animation</p> <p>animateur des accueils de loisirs et des centres de loisirs de la ville. surveillance et animation, encadrement des temps périscolaires et prise en charge des enfants</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1101 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint d'animation</p> <p>animateur des accueils de loisirs et des centres de loisirs de la ville. surveillance et animation, encadrement des temps périscolaires et prise en charge des enfants</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1102 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint d'animation</p> <p>animateur des accueils de loisirs et des centres de loisirs de la ville. surveillance et animation, encadrement des temps périscolaires et prise en charge des enfants</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1103 |
| Intitulé du poste: Adjoint d'animation animateur des accueils de loisirs et des centres de loisirs de la ville. surveillance et animation, encadrement des temps périscolaires et prise en charge des enfants | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1104 |
| Intitulé du poste: Adjoint d'animation animateur des accueils de loisirs et des centres de loisirs de la ville. surveillance et animation, encadrement des temps périscolaires et prise en charge des enfants | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1105 |
| Intitulé du poste: Adjoint d'animation animateur des accueils de loisirs et des centres de loisirs de la ville. surveillance et animation, encadrement des temps périscolaires et prise en charge des enfants | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1106 |
| Intitulé du poste: Adjoint d'animation animateur des accueils de loisirs et des centres de loisirs de la ville. surveillance et animation, encadrement des temps périscolaires et prise en charge des enfants | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1107 |
| Intitulé du poste: Adjoint d'animation animateur des accueils de loisirs et des centres de loisirs de la ville. surveillance et animation, encadrement des temps périscolaires et prise en charge des enfants | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1108 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Adjoint d'animation | | | | | | | | |
| animateur des accueils de loisirs et des centres de loisirs de la ville. surveillance et animation, encadrement des temps périscolaires et prise en charge des enfants | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1109 |
| Intitulé du poste: Adjoint d'animation | | | | | | | | |
| animateur des accueils de loisirs et des centres de loisirs de la ville. surveillance et animation, encadrement des temps périscolaires et prise en charge des enfants | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1110 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles | | | | | | | | |
| Agent chargé de l'entretien des écoles maternelles et élémentaires. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1111 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles | | | | | | | | |
| Agent chargé de l'entretien des écoles maternelles et élémentaires. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1112 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles | | | | | | | | |
| Agent chargé de l'entretien des écoles maternelles et élémentaires. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1113 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles | | | | | | | | |
| Agent chargé de l'entretien des écoles maternelles et élémentaires. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1114 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles Agent chargé de l'entretien des écoles maternelles et élémentaires. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1115 |
| Intitulé du poste: jardinier Travaux d'entretien et de création des espaces verts | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1116 |
| Intitulé du poste: agent d'entretien en maison de l'enfance effectue seul (e) ou en équipe les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | 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 | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1117 |
| Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles assiste le personnel du JDD pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MARNES-LA-COQUETTE | Adjoint technique | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 08:00 | CIGPC-2021-06-1118 |
| Intitulé du poste: Surveillant école maternelle et primaire durant la pause périscolaire Surveillance des écoliers du groupe scolaire Chevalier-La Marche pendant la pause 11h30/13h30 dans la cour de récréation, dans la cantine et durant le transport scolaire. Mission uniquement pendant la période scolaire 2021-2022. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MARNES-LA-COQUETTE | Adjoint technique | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 08:00 | CIGPC-2021-06-1119 |
| <p>Intitulé du poste: Surveillant école maternelle et primaire durant la pause périscolaire</p> <p>Surveillance des écoliers du groupe scolaire Chevalier-La Marche pendant la pause 11h30/13h30 dans la cour de récréation, dans la cantine et durant le transport scolaire. Mission uniquement pendant la période scolaire 2021-2022.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MARNES-LA-COQUETTE | Adjoint technique | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 08:00 | CIGPC-2021-06-1120 |
| <p>Intitulé du poste: Surveillant école maternelle et primaire durant la pause périscolaire</p> <p>Surveillance des écoliers du groupe scolaire Chevalier-La Marche pendant la pause 11h30/13h30 dans la cour de récréation, dans la cantine et durant le transport scolaire. Mission uniquement pendant la période scolaire 2021-2022.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MARNES-LA-COQUETTE | Adjoint technique | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 08:00 | CIGPC-2021-06-1121 |
| <p>Intitulé du poste: Surveillant école maternelle et primaire durant la pause périscolaire</p> <p>Surveillance des écoliers du groupe scolaire Chevalier-La Marche pendant la pause 11h30/13h30 dans la cour de récréation, dans la cantine et durant le transport scolaire. Mission uniquement pendant la période scolaire 2021-2022.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MARNES-LA-COQUETTE | Adjoint administratif | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | C | Fin de contrat | TmpNon | 08:00 | CIGPC-2021-06-1122 |
| <p>Intitulé du poste: Coordination de l'activité périscolaire</p> <p>Coordination des différents surveillants et ATSEM sur les activités périscolaires entre 11h30 et 13h30.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles | A | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1123 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Animatrice / Animateur d'un RAM RAP</p> <p>Participer à la mise en œuvre du projet de fonctionnement du Relais. A ce titre, renseigner les parents sur les différents modes d'accueil et les démarches de contractualisation, organiser des pré-sélections de candidat(e)s et planifier les visites à domicile. Assurez la mise en place et l'animation de temps d'accueil collectif avec les assistantes maternelles et parentales en direction des enfants.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1124 |
| <p>Intitulé du poste: AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>• Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure • Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant • Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, • Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité • Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun • Réaliser un suivi d'activité • Entretien des locaux • Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1125 |
| <p>Intitulé du poste: AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>• Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure • Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant • Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, • Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité • Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun • Réaliser un suivi d'activité • Entretien des locaux • Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1126 |
| <p>Intitulé du poste: AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>• Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure • Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant • Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, • Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité • Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun • Réaliser un suivi d'activité • Entretien des locaux • Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MONTROUGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1127 |
| <p>Intitulé du poste: AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>• Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure • Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant • Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, • Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité • Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun • Réaliser un suivi d'activité • Entretenir des locaux • Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1128 |
| <p>Intitulé du poste: AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>• Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure • Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant • Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, • Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité • Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun • Réaliser un suivi d'activité • Entretenir des locaux • Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1129 |
| <p>Intitulé du poste: AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>• Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure • Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant • Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, • Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité • Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun • Réaliser un suivi d'activité • Entretenir des locaux • Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1130 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>• Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure • Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant • Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, • Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité • Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun • Réaliser un suivi d'activité • Entretien des locaux • Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1131 |
| <p>Intitulé du poste: AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>• Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure • Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant • Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, • Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité • Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun • Réaliser un suivi d'activité • Entretien des locaux • Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1132 |
| <p>Intitulé du poste: AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>• Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure • Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant • Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, • Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité • Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun • Réaliser un suivi d'activité • Entretien des locaux • Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1133 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>• Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure • Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant • Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, • Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité • Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun • Réaliser un suivi d'activité • Entretien des locaux • Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1134 |
| <p>Intitulé du poste: AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>• Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure • Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant • Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, • Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité • Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun • Réaliser un suivi d'activité • Entretien des locaux • Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1135 |
| <p>Intitulé du poste: AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>• Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure • Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant • Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, • Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité • Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun • Réaliser un suivi d'activité • Entretien des locaux • Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1136 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>• Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure • Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant • Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, • Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité • Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun • Réaliser un suivi d'activité • Entretien des locaux • Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTRouGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1137 |
| <p>Intitulé du poste: AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>• Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure • Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant • Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, • Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité • Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun • Réaliser un suivi d'activité • Entretien des locaux • Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTRouGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1138 |
| <p>Intitulé du poste: AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>• Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure • Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant • Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, • Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité • Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun • Réaliser un suivi d'activité • Entretien des locaux • Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTRouGE | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1139 |
| <p>Intitulé du poste: CHEF DE PROJET EN AMENAGEMENT URBAIN</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de la DAU et du responsable de l'urbanisme opérationnel, le ou la chef(fe) de projet aura pour mission de conduire les projets en matière de planification urbaine et d'aménagement urbain.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MONTROUGE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1140 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1141 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1142 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1143 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1144 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1145 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1146 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1147 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1148 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1149 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1150 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1151 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1152 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1153 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1154 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTRouGE | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1155 |
| <p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>L'éducateur de jeunes enfants en crèche familiale a pour mission : - d'accompagner l'assistant maternel dans le rôle éducatif qui lui est confié, - d'exercer un contrôle sur le travail qu'il accomplit dans le cadre de ladite mission, - de s'assurer que l'intégrité physique et psychique de chaque enfant soit respecté, - de mettre en œuvre des projets d'action éducative, - d'accueillir, d'informer, d'orienter et de soutenir les parents dans leur fonction parentale, - d'assurer un rôle de tiers médiateur dans les relations parents assistants maternels, - de mettre en place un travail de partenariat avec les structures petites enfances du quartier ainsi qu'un partenariat avec les travailleurs sociaux dudit secteur. - de mettre en œuvre le projet pédagogique avalisé par l'institution. - Il seconde le directeur dans certaines tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la structure</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTRouGE | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1156 |
| <p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>L'éducateur de jeunes enfants en crèche familiale a pour mission : - d'accompagner l'assistant maternel dans le rôle éducatif qui lui est confié, - d'exercer un contrôle sur le travail qu'il accomplit dans le cadre de ladite mission, - de s'assurer que l'intégrité physique et psychique de chaque enfant soit respecté, - de mettre en œuvre des projets d'action éducative, - d'accueillir, d'informer, d'orienter et de soutenir les parents dans leur fonction parentale, - d'assurer un rôle de tiers médiateur dans les relations parents assistants maternels, - de mettre en place un travail de partenariat avec les structures petites enfances du quartier ainsi qu'un partenariat avec les travailleurs sociaux dudit secteur. - de mettre en œuvre le projet pédagogique avalisé par l'institution. - Il seconde le directeur dans certaines tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la structure</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MONTROUGE | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1157 |
| <p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>L'éducateur de jeunes enfants en crèche familiale a pour mission : - d'accompagner l'assistant maternel dans le rôle éducatif qui lui est confié, - d'exercer un contrôle sur le travail qu'il accomplit dans le cadre de ladite mission, - de s'assurer que l'intégrité physique et psychique de chaque enfant soit respecté, - de mettre en œuvre des projets d'action éducative, - d'accueillir, d'informer, d'orienter et de soutenir les parents dans leur fonction parentale, - d'assurer un rôle de tiers médiateur dans les relations parents assistants maternels, - de mettre en place un travail de partenariat avec les structures petites enfance du quartier ainsi qu'un partenariat avec les travailleurs sociaux dudit secteur. - de mettre en œuvre le projet pédagogique avalisé par l'institution. - Il seconde le directeur dans certaines tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la structure</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1158 |
| <p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>L'éducateur de jeunes enfants en crèche familiale a pour mission : - d'accompagner l'assistant maternel dans le rôle éducatif qui lui est confié, - d'exercer un contrôle sur le travail qu'il accomplit dans le cadre de ladite mission, - de s'assurer que l'intégrité physique et psychique de chaque enfant soit respecté, - de mettre en œuvre des projets d'action éducative, - d'accueillir, d'informer, d'orienter et de soutenir les parents dans leur fonction parentale, - d'assurer un rôle de tiers médiateur dans les relations parents assistants maternels, - de mettre en place un travail de partenariat avec les structures petites enfance du quartier ainsi qu'un partenariat avec les travailleurs sociaux dudit secteur. - de mettre en œuvre le projet pédagogique avalisé par l'institution. - Il seconde le directeur dans certaines tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la structure</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1159 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-----------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>L'éducateur de jeunes enfants en crèche familiale a pour mission : - d'accompagner l'assistant maternel dans le rôle éducatif qui lui est confié, - d'exercer un contrôle sur le travail qu'il accomplit dans le cadre de ladite mission, - de s'assurer que l'intégrité physique et psychique de chaque enfant soit respecté, - de mettre en œuvre des projets d'action éducative, - d'accueillir, d'informer, d'orienter et de soutenir les parents dans leur fonction parentale, - d'assurer un rôle de tiers médiateur dans les relations parents assistants maternels, - de mettre en place un travail de partenariat avec les structures petites enfance du quartier ainsi qu'un partenariat avec les travailleurs sociaux dudit secteur. - de mettre en œuvre le projet pédagogique avalisé par l'institution. - Il seconde le directeur dans certaines tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la structure</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1160 |
| <p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>L'éducateur de jeunes enfants en crèche familiale a pour mission : - d'accompagner l'assistant maternel dans le rôle éducatif qui lui est confié, - d'exercer un contrôle sur le travail qu'il accomplit dans le cadre de ladite mission, - de s'assurer que l'intégrité physique et psychique de chaque enfant soit respecté, - de mettre en œuvre des projets d'action éducative, - d'accueillir, d'informer, d'orienter et de soutenir les parents dans leur fonction parentale, - d'assurer un rôle de tiers médiateur dans les relations parents assistants maternels, - de mettre en place un travail de partenariat avec les structures petites enfance du quartier ainsi qu'un partenariat avec les travailleurs sociaux dudit secteur. - de mettre en œuvre le projet pédagogique avalisé par l'institution. - Il seconde le directeur dans certaines tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la structure</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1161 |
| <p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>L'éducateur de jeunes enfants en crèche familiale a pour mission : - d'accompagner l'assistant maternel dans le rôle éducatif qui lui est confié, - d'exercer un contrôle sur le travail qu'il accomplit dans le cadre de ladite mission, - de s'assurer que l'intégrité physique et psychique de chaque enfant soit respecté, - de mettre en œuvre des projets d'action éducative, - d'accueillir, d'informer, d'orienter et de soutenir les parents dans leur fonction parentale, - d'assurer un rôle de tiers médiateur dans les relations parents assistants maternels, - de mettre en place un travail de partenariat avec les structures petites enfance du quartier ainsi qu'un partenariat avec les travailleurs sociaux dudit secteur. - de mettre en œuvre le projet pédagogique avalisé par l'institution. - Il seconde le directeur dans certaines tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la structure</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MONTROUGE | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1162 |
| <p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>L'éducateur de jeunes enfants en crèche familiale a pour mission : - d'accompagner l'assistant maternel dans le rôle éducatif qui lui est confié, - d'exercer un contrôle sur le travail qu'il accomplit dans le cadre de ladite mission, - de s'assurer que l'intégrité physique et psychique de chaque enfant soit respecté, - de mettre en œuvre des projets d'action éducative, - d'accueillir, d'informer, d'orienter et de soutenir les parents dans leur fonction parentale, - d'assurer un rôle de tiers médiateur dans les relations parents assistants maternels, - de mettre en place un travail de partenariat avec les structures petites enfance du quartier ainsi qu'un partenariat avec les travailleurs sociaux dudit secteur. - de mettre en œuvre le projet pédagogique avalisé par l'institution. - Il seconde le directeur dans certaines tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la structure</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1163 |
| <p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>L'éducateur de jeunes enfants en crèche familiale a pour mission : - d'accompagner l'assistant maternel dans le rôle éducatif qui lui est confié, - d'exercer un contrôle sur le travail qu'il accomplit dans le cadre de ladite mission, - de s'assurer que l'intégrité physique et psychique de chaque enfant soit respecté, - de mettre en œuvre des projets d'action éducative, - d'accueillir, d'informer, d'orienter et de soutenir les parents dans leur fonction parentale, - d'assurer un rôle de tiers médiateur dans les relations parents assistants maternels, - de mettre en place un travail de partenariat avec les structures petites enfance du quartier ainsi qu'un partenariat avec les travailleurs sociaux dudit secteur. - de mettre en œuvre le projet pédagogique avalisé par l'institution. - Il seconde le directeur dans certaines tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la structure</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1164 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>L'éducateur de jeunes enfants en crèche familiale a pour mission : - d'accompagner l'assistant maternel dans le rôle éducatif qui lui est confié, - d'exercer un contrôle sur le travail qu'il accomplit dans le cadre de ladite mission, - de s'assurer que l'intégrité physique et psychique de chaque enfant soit respecté, - de mettre en œuvre des projets d'action éducative, - d'accueillir, d'informer, d'orienter et de soutenir les parents dans leur fonction parentale, - d'assurer un rôle de tiers médiateur dans les relations parents assistants maternels, - de mettre en place un travail de partenariat avec les structures petites enfance du quartier ainsi qu'un partenariat avec les travailleurs sociaux dudit secteur. - de mettre en œuvre le projet pédagogique avalisé par l'institution. - Il seconde le directeur dans certaines tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la structure</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1165 |
| <p>Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE</p> <p>- Entretien des locaux : - Aspirateur, balayage humide, passage de serpillière par imprégnation. - Entretien et nettoyage des sanitaires. - Vidange de poubelles et des corbeilles à papier. - Dépoussiérage humide des meubles et autres. - Nettoyage des vitres, miroirs à portée des enfants, tables, chaises, tapis de sol... - Peut intervenir en cuisine si nécessaire (épluchage, vaisselle, entretien cuisine, économat, ...) - Gestion du matériel d'entretien, signalement du matériel défectueux, gestion de l'approvisionnement régulier en produits et du stock. - Entretien du linge : - Tri, lavage, séchage, pliage, repassage, distribution du linge - Petit travaux de couture - Gestion du stock de linge et des commandes de renouvellement</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1166 |
| <p>Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE</p> <p>- Entretien des locaux : - Aspirateur, balayage humide, passage de serpillière par imprégnation. - Entretien et nettoyage des sanitaires. - Vidange de poubelles et des corbeilles à papier. - Dépoussiérage humide des meubles et autres. - Nettoyage des vitres, miroirs à portée des enfants, tables, chaises, tapis de sol... - Peut intervenir en cuisine si nécessaire (épluchage, vaisselle, entretien cuisine, économat, ...) - Gestion du matériel d'entretien, signalement du matériel défectueux, gestion de l'approvisionnement régulier en produits et du stock. - Entretien du linge : - Tri, lavage, séchage, pliage, repassage, distribution du linge - Petit travaux de couture - Gestion du stock de linge et des commandes de renouvellement</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MONTROUGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1167 |
| <p>Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE</p> <p>- Entretien des locaux : - Aspirateur, balayage humide, passage de serpillière par imprégnation. - Entretien et nettoyage des sanitaires. - Vidange de poubelles et des corbeilles à papier. - Dépoussiérage humide des meubles et autres. - Nettoyage des vitres, miroirs à portée des enfants, tables, chaises, tapis de sol... - Peut intervenir en cuisine si nécessaire (épluchage, vaisselle, entretien cuisine, économat, ...) - Gestion du matériel d'entretien, signalement du matériel défectueux, gestion de l'approvisionnement régulier en produits et du stock. - Entretien du linge : - Tri, lavage, séchage, pliage, repassage, distribution du linge - Petit travaux de couture - Gestion du stock de linge et des commandes de renouvellement</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1168 |
| <p>Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE</p> <p>- Entretien des locaux : - Aspirateur, balayage humide, passage de serpillière par imprégnation. - Entretien et nettoyage des sanitaires. - Vidange de poubelles et des corbeilles à papier. - Dépoussiérage humide des meubles et autres. - Nettoyage des vitres, miroirs à portée des enfants, tables, chaises, tapis de sol... - Peut intervenir en cuisine si nécessaire (épluchage, vaisselle, entretien cuisine, économat, ...) - Gestion du matériel d'entretien, signalement du matériel défectueux, gestion de l'approvisionnement régulier en produits et du stock. - Entretien du linge : - Tri, lavage, séchage, pliage, repassage, distribution du linge - Petit travaux de couture - Gestion du stock de linge et des commandes de renouvellement</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1169 |
| <p>Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE</p> <p>- Entretien des locaux : - Aspirateur, balayage humide, passage de serpillière par imprégnation. - Entretien et nettoyage des sanitaires. - Vidange de poubelles et des corbeilles à papier. - Dépoussiérage humide des meubles et autres. - Nettoyage des vitres, miroirs à portée des enfants, tables, chaises, tapis de sol... - Peut intervenir en cuisine si nécessaire (épluchage, vaisselle, entretien cuisine, économat, ...) - Gestion du matériel d'entretien, signalement du matériel défectueux, gestion de l'approvisionnement régulier en produits et du stock. - Entretien du linge : - Tri, lavage, séchage, pliage, repassage, distribution du linge - Petit travaux de couture - Gestion du stock de linge et des commandes de renouvellement</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MONTROUGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1170 |
| <p>Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE</p> <p>- Entretien des locaux : - Aspirateur, balayage humide, passage de serpillière par imprégnation. - Entretien et nettoyage des sanitaires. - Vidange de poubelles et des corbeilles à papier. - Dépoussiérage humide des meubles et autres. - Nettoyage des vitres, miroirs à portée des enfants, tables, chaises, tapis de sol... - Peut intervenir en cuisine si nécessaire (épluchage, vaisselle, entretien cuisine, économat, ...) - Gestion du matériel d'entretien, signalement du matériel défectueux, gestion de l'approvisionnement régulier en produits et du stock. - Entretien du linge : - Tri, lavage, séchage, pliage, repassage, distribution du linge - Petit travaux de couture - Gestion du stock de linge et des commandes de renouvellement</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1171 |
| <p>Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE</p> <p>- Entretien des locaux : - Aspirateur, balayage humide, passage de serpillière par imprégnation. - Entretien et nettoyage des sanitaires. - Vidange de poubelles et des corbeilles à papier. - Dépoussiérage humide des meubles et autres. - Nettoyage des vitres, miroirs à portée des enfants, tables, chaises, tapis de sol... - Peut intervenir en cuisine si nécessaire (épluchage, vaisselle, entretien cuisine, économat, ...) - Gestion du matériel d'entretien, signalement du matériel défectueux, gestion de l'approvisionnement régulier en produits et du stock. - Entretien du linge : - Tri, lavage, séchage, pliage, repassage, distribution du linge - Petit travaux de couture - Gestion du stock de linge et des commandes de renouvellement</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1172 |
| <p>Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE</p> <p>- Entretien des locaux : - Aspirateur, balayage humide, passage de serpillière par imprégnation. - Entretien et nettoyage des sanitaires. - Vidange de poubelles et des corbeilles à papier. - Dépoussiérage humide des meubles et autres. - Nettoyage des vitres, miroirs à portée des enfants, tables, chaises, tapis de sol... - Peut intervenir en cuisine si nécessaire (épluchage, vaisselle, entretien cuisine, économat, ...) - Gestion du matériel d'entretien, signalement du matériel défectueux, gestion de l'approvisionnement régulier en produits et du stock. - Entretien du linge : - Tri, lavage, séchage, pliage, repassage, distribution du linge - Petit travaux de couture - Gestion du stock de linge et des commandes de renouvellement</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MONTROUGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1173 |
| <p>Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE</p> <p>- Entretien des locaux : - Aspirateur, balayage humide, passage de serpillière par imprégnation. - Entretien et nettoyage des sanitaires. - Vidange de poubelles et des corbeilles à papier. - Dépoussiérage humide des meubles et autres. - Nettoyage des vitres, miroirs à portée des enfants, tables, chaises, tapis de sol... - Peut intervenir en cuisine si nécessaire (épluchage, vaisselle, entretien cuisine, économat, ...) - Gestion du matériel d'entretien, signalement du matériel défectueux, gestion de l'approvisionnement régulier en produits et du stock. - Entretien du linge : - Tri, lavage, séchage, pliage, repassage, distribution du linge - Petit travaux de couture - Gestion du stock de linge et des commandes de renouvellement</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1174 |
| <p>Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE</p> <p>- Entretien des locaux : - Aspirateur, balayage humide, passage de serpillière par imprégnation. - Entretien et nettoyage des sanitaires. - Vidange de poubelles et des corbeilles à papier. - Dépoussiérage humide des meubles et autres. - Nettoyage des vitres, miroirs à portée des enfants, tables, chaises, tapis de sol... - Peut intervenir en cuisine si nécessaire (épluchage, vaisselle, entretien cuisine, économat, ...) - Gestion du matériel d'entretien, signalement du matériel défectueux, gestion de l'approvisionnement régulier en produits et du stock. - Entretien du linge : - Tri, lavage, séchage, pliage, repassage, distribution du linge - Petit travaux de couture - Gestion du stock de linge et des commandes de renouvellement</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1175 |
| <p>Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE</p> <p>- Entretien des locaux : - Aspirateur, balayage humide, passage de serpillière par imprégnation. - Entretien et nettoyage des sanitaires. - Vidange de poubelles et des corbeilles à papier. - Dépoussiérage humide des meubles et autres. - Nettoyage des vitres, miroirs à portée des enfants, tables, chaises, tapis de sol... - Peut intervenir en cuisine si nécessaire (épluchage, vaisselle, entretien cuisine, économat, ...) - Gestion du matériel d'entretien, signalement du matériel défectueux, gestion de l'approvisionnement régulier en produits et du stock. - Entretien du linge : - Tri, lavage, séchage, pliage, repassage, distribution du linge - Petit travaux de couture - Gestion du stock de linge et des commandes de renouvellement</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MONTROUGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1176 |
| <p>Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE</p> <p>- Entretien des locaux : - Aspirateur, balayage humide, passage de serpillière par imprégnation. - Entretien et nettoyage des sanitaires. - Vidange de poubelles et des corbeilles à papier. - Dépoussiérage humide des meubles et autres. - Nettoyage des vitres, miroirs à portée des enfants, tables, chaises, tapis de sol... - Peut intervenir en cuisine si nécessaire (épluchage, vaisselle, entretien cuisine, économat, ...) - Gestion du matériel d'entretien, signalement du matériel défectueux, gestion de l'approvisionnement régulier en produits et du stock. - Entretien du linge : - Tri, lavage, séchage, pliage, repassage, distribution du linge - Petit travaux de couture - Gestion du stock de linge et des commandes de renouvellement</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1177 |
| <p>Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE</p> <p>- Entretien des locaux : - Aspirateur, balayage humide, passage de serpillière par imprégnation. - Entretien et nettoyage des sanitaires. - Vidange de poubelles et des corbeilles à papier. - Dépoussiérage humide des meubles et autres. - Nettoyage des vitres, miroirs à portée des enfants, tables, chaises, tapis de sol... - Peut intervenir en cuisine si nécessaire (épluchage, vaisselle, entretien cuisine, économat, ...) - Gestion du matériel d'entretien, signalement du matériel défectueux, gestion de l'approvisionnement régulier en produits et du stock. - Entretien du linge : - Tri, lavage, séchage, pliage, repassage, distribution du linge - Petit travaux de couture - Gestion du stock de linge et des commandes de renouvellement</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1178 |
| <p>Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE</p> <p>- Entretien des locaux : - Aspirateur, balayage humide, passage de serpillière par imprégnation. - Entretien et nettoyage des sanitaires. - Vidange de poubelles et des corbeilles à papier. - Dépoussiérage humide des meubles et autres. - Nettoyage des vitres, miroirs à portée des enfants, tables, chaises, tapis de sol... - Peut intervenir en cuisine si nécessaire (épluchage, vaisselle, entretien cuisine, économat, ...) - Gestion du matériel d'entretien, signalement du matériel défectueux, gestion de l'approvisionnement régulier en produits et du stock. - Entretien du linge : - Tri, lavage, séchage, pliage, repassage, distribution du linge - Petit travaux de couture - Gestion du stock de linge et des commandes de renouvellement</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MONTRouGE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1179 |
| <p>Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE</p> <p>- Entretien des locaux : - Aspirateur, balayage humide, passage de serpillière par imprégnation. - Entretien et nettoyage des sanitaires. - Vidange de poubelles et des corbeilles à papier. - Dépoussiérage humide des meubles et autres. - Nettoyage des vitres, miroirs à portée des enfants, tables, chaises, tapis de sol... - Peut intervenir en cuisine si nécessaire (épluchage, vaisselle, entretien cuisine, économat, ...) - Gestion du matériel d'entretien, signalement du matériel défectueux, gestion de l'approvisionnement régulier en produits et du stock. - Entretien du linge : - Tri, lavage, séchage, pliage, repassage, distribution du linge - Petit travaux de couture - Gestion du stock de linge et des commandes de renouvellement</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1180 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire technique</p> <p>Assurer l'accueil des différents usagers, Veiller à la protection des bâtiments et à leur sécurité, Participer à l'entretien et à la maintenance et nettoyage des installations</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1181 |
| <p>Intitulé du poste: Agent technique d'équipement sportif</p> <p>assurer l'accueil l'entretien, la sécurité la maintenance des équipements et matériels sportifs du site.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1182 |
| <p>Intitulé du poste: Agent technique d'équipement sportif</p> <p>assurer l'accueil l'entretien, la sécurité la maintenance des équipements et matériels sportifs du site.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|------------------------|
| 92 | Mairie de NANTERRE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1183 |
| <p>Intitulé du poste: agent technique d'équipement sportif assurer l'accueil l'entretien, la sécurité la maintenance des équipements et matériels sportifs du site.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE | DGAS communes 40/150 000 hab | Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1184 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur du Pôle Espaces Publics -Recherche de subventions -Suivi du projet de réaménagement des contre-allées de l'avenue Charles de Gaulle -Financement du projet des contre-allées de l'avenue Charles de Gaulle -Coordination des services Espaces Publics (Propreté Urbaine, Espaces Verts, Voirie, Police Municipale)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | DGAS communes 40/150 000 hab | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1185 |
| <p>Intitulé du poste: DGAS Culture, Sport, Vie associative Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1186 |
| <p>Intitulé du poste: ETAPS Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1187 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: ETAPS | | | | | | | | |
| Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1188 |
| Intitulé du poste: ETAPS | | | | | | | | |
| Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1189 |
| Intitulé du poste: ETAPS | | | | | | | | |
| Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1190 |
| Intitulé du poste: Agent de sécurité Incendie | | | | | | | | |
| Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint administratif | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1191 |
| Intitulé du poste: Hôtesse de caisse | | | | | | | | |
| L'hôte de caisse accueille la clientèle, saisit les ventes et est en charge de l'encaissement. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 PUTEAUX | DGAS communes 40/150 000 hab | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1192 |
| <p>Intitulé du poste: DGAS Familles ,Réussite éducative, relations Citoyens</p> <p>Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1193 |
| <p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>- Plantations de massifs de plantes annuelles et bisannuelles - Arrosage et désherbage de massifs floraux et arbustifs - Mise en place de décorations florales pour des expositions.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Rédacteur | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1194 |
| <p>Intitulé du poste: ACHETEUR PUBLIC</p> <p>L'acheteur public (H/F) effectue des achats de toute nature (travaux, fournitures et services) en vue de satisfaire les besoins des services de son employeur et contribue à la performance des achats sur le plan qualitatif, économique, juridique et environnemental.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1195 |
| <p>Intitulé du poste: assistant petite enfance</p> <p>Réaliser les soins d'hygiène de l'enfant. Participer à la préparation et à la prise des repas de l'enfant en respectant les consignes de la directrice en matière de diététique infantile. Participer à l'aménagement des espaces de vie (repos, repas, jeux) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants. Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants. Participer aux ateliers d'éveil ? Accompagner l'enfant au moment du sommeil. Respecter les protocoles (hygiène, sécurité, méthode HACCP) et le projet d'établissement. Ranger et entretenir les locaux et le matériel mis à disposition. Recevoir et transmettre un message pour assurer la continuité de l'accueil</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | 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- 06-1196 |
| <p>Intitulé du poste: assistant petite enfance</p> <p>Réaliser les soins d'hygiène de l'enfant. Participer à la préparation et à la prise des repas de l'enfant en respectant les consignes de la directrice en matière de diététique infantile. Participer à l'aménagement des espaces de vie (repos, repas, jeux) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants. Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants. Participer aux ateliers d'éveil ? Accompagner l'enfant au moment du sommeil. Respecter les protocoles (hygiène, sécurité, méthode HACCP) et le projet d'établissement. Ranger et entretenir les locaux et le matériel mis à disposition. Recevoir et transmettre un message pour assurer la continuité de l'accueil</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1197 |
| <p>Intitulé du poste: assistant petite enfance</p> <p>Réaliser les soins d'hygiène de l'enfant. Participer à la préparation et à la prise des repas de l'enfant en respectant les consignes de la directrice en matière de diététique infantile. Participer à l'aménagement des espaces de vie (repos, repas, jeux) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants. Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants. Participer aux ateliers d'éveil ? Accompagner l'enfant au moment du sommeil. Respecter les protocoles (hygiène, sécurité, méthode HACCP) et le projet d'établissement. Ranger et entretenir les locaux et le matériel mis à disposition. Recevoir et transmettre un message pour assurer la continuité de l'accueil</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1198 |
| <p>Intitulé du poste: assistant petite enfance</p> <p>Réaliser les soins d'hygiène de l'enfant. Participer à la préparation et à la prise des repas de l'enfant en respectant les consignes de la directrice en matière de diététique infantile. Participer à l'aménagement des espaces de vie (repos, repas, jeux) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants. Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants. Participer aux ateliers d'éveil ? Accompagner l'enfant au moment du sommeil. Respecter les protocoles (hygiène, sécurité, méthode HACCP) et le projet d'établissement. Ranger et entretenir les locaux et le matériel mis à disposition. Recevoir et transmettre un message pour assurer la continuité de l'accueil</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1199 |
| <p>Intitulé du poste: assistant petite enfance</p> <p>Réaliser les soins d'hygiène de l'enfant. Participer à la préparation et à la prise des repas de l'enfant en respectant les consignes de la directrice en matière de diététique infantile. Participer à l'aménagement des espaces de vie (repos, repas, jeux) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants. Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants. Participer aux ateliers d'éveil ? Accompagner l'enfant au moment du sommeil. Respecter les protocoles (hygiène, sécurité, méthode HACCP) et le projet d'établissement. Ranger et entretenir les locaux et le matériel mis à disposition. Recevoir et transmettre un message pour assurer la continuité de l'accueil</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1200 |
| <p>Intitulé du poste: assistant petite enfance</p> <p>Réaliser les soins d'hygiène de l'enfant. Participer à la préparation et à la prise des repas de l'enfant en respectant les consignes de la directrice en matière de diététique infantile. Participer à l'aménagement des espaces de vie (repos, repas, jeux) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants. Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants. Participer aux ateliers d'éveil ? Accompagner l'enfant au moment du sommeil. Respecter les protocoles (hygiène, sécurité, méthode HACCP) et le projet d'établissement. Ranger et entretenir les locaux et le matériel mis à disposition. Recevoir et transmettre un message pour assurer la continuité de l'accueil</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Adjoint technique | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1201 |
| <p>Intitulé du poste: Electricien</p> <p>Assurer l'entretien et le dépannage du patrimoine de la ville : Assurer rapidement les interventions en électricité suivant les bons de travaux délivrés par la hiérarchie Transmettre le suivi de l'intervention Concevoir et réaliser les installations électriques : Mettre en œuvre tous types d'installations électriques (câblage d'armoires, distribution de connectiques, installations des manifestations), selon les normes en vigueur, lever les réserves des rapports de contrôle Assurer la mise en sécurité des biens et des personnes Participer aux formations imposées par l'évolution des technologies Entretien du véhicule : Contrôler les niveaux d'huile, d'eau, pression des pneus Nettoyer le véhicule intérieur/extérieur Tenir à jour le carnet de bord</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Attaché | Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1202 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable secteur hygiène et sécurité du Service Conditions de travail et Relations Sociales</p> <p>Le/la responsable a pour mission d'encadrer le secteur Hygiène et Sécurité. Il/elle doit assister et conseiller l'autorité territoriale et les services dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de gestion des risques professionnels et de sécurité. Il/elle participe à la mise en oeuvre des relations avec les partenaires sociaux à travers le Comité d'Hygiène, de Sécurité et Conditions de travail.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SAINT-CLOUD | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1203 |
| <p>Intitulé du poste: assistante de direction au sein du pôle sportif (H/F)</p> <p>Au sein du pôle sportif, vous êtes placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur de Pôle et en liens fonctionnels avec le Référent administratif et manifestations, vous assurez les missions suivantes : 1- Accueillir téléphoniquement et physiquement les usagers • Renseigner et orienter les interlocuteurs • Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques au directeur de pôle, aux chefs de service et à l'élu • Organiser les rendez-vous et les réunions • Gestion et suivi des inscriptions de l'École des Sports (physiques et dématérialisées) • Tenue des agendas du Maire-adjoint et du Directeur de Pôle 2- Réaliser les travaux de bureautiques et de secrétariat • Mettre en forme tous types de courriers, documents et actes juridiques • Gestion du courrier : arrivées et départs, diffusion et suivi des signatures • Classement et archivage des dossiers • Suivi statistique des différents services (accueil public, fréquentation tennis et EDS...) • Suivi et commande des fournitures de bureau • Gestion et suivi de la diffusion des outils de communication • Gestion des réservations de ressources logiciel GRR (salles, véhicules de services, transports en cars, outils informatiques) • Edition et suivi des actes juridiques (conventions, décisions, délibérations, assurances, déclarations d'accidents...) 3- Suivre les projets et activités du pôle sportif • Assurer le suivi administratif et comptable de l'École Des Sports • Implication dans les régies des Sports • Aider au bon fonctionnement administratif du secteur des équipements sportifs, du secteur de l'animation sportive et de la piscine • Afficher les informations destinées au public • Veiller à la mise à jour du site internet de la Ville, du Facebook et de l'application • Être l'interlocuteur entre le Conseil Départemental, les collègues et les associations • sportives pour le Pass'92 (référent(e) ville) • Réaliser les comptes rendus des réunions de services (plateau, EDS, ...) • Gérer les stationnements et ordres de missions • Participer aux événementiels du pôle sportif (Soirée des Sportifs, inaugurations...)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SAINT-CLOUD | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1204 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Un agent accueil et entretien (H/F)</p> <p>• Accueil téléphonique et physique des usagers : - Assurer l'ouverture et la fermeture du site - Accueillir les différents publics - Renseigner les interlocuteurs et les orienter vers l'interlocuteur compétent si nécessaire - Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur - Participer au contrôle des entrées et sorties dans le site - Assurer la tenue de caisse, la vente de droit d'entrée - Assurer les fonctions de régisseur suppléant • Nettoyage : - Assurer l'entretien, le nettoyage, la désinfection, l'hygiène des équipements - Assurer le nettoyage de l'ensemble des locaux • Sécurité : - Faire respecter et appliquer le règlement intérieur - Faire respecter les arrêtés municipaux - Informer le Pôle Sportif de tout dysfonctionnement</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SAINT-CLOUD | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1205 |
| <p>Intitulé du poste: Un agent hygiène et technique (H/F)</p> <p>1. Contrôler l'installation ? Assurer le traitement de l'eau (analyse, filtration) ? Contrôler le traitement de l'air ? Remplir le carnet sanitaire et les registres d'intervention ? Ranger et utiliser de façon extrêmement vigilante les produits de traitement de l'eau ? Utiliser et entretenir les robots et l'auto-laveuse ? Effectuer les vidanges techniques 2. Entretenir l'installation ? Assurer le nettoyage des locaux, vider les poubelles ? Ranger et utiliser de façon extrêmement vigilante les produits d'entretien ? Entretenir le matériel de nettoyage ? Contrôler les issues de secours et fermer toutes les portes à clé lors des fermetures de la piscine ? Assurer la sortie des containers à poubelles ? En période de vidange, effectuer le nettoyage des bassins et des autres locaux 3. Accueillir les usagers et assurer leur sécurité ? Appliquer et faire respecter le règlement intérieur et le POSS ? Accueillir les différents usagers : public, scolaires, école des sports et clubs ? Renseigner et orienter les usagers ? Détecter les dysfonctionnements et les risques d'accidents ? Accueillir les entreprises et les services internes pour des interventions de maintenance ? Informer le Responsable hygiène et technique (en son absence, le responsable de l'animation sportive) de tout dysfonctionnement ou autre problème survenu lors de l'utilisation de l'équipement</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SAINT-CLOUD | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1206 |
| <p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture - Farandole - (H/F)</p> <p>- Organiser et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants - Participer à l'élaboration du projet d'établissement basé sur la sécurité affective de l'enfant - Accueillir les enfants et les parents – les soutenir et les aider dans leur rôle de parents</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 SAINT-CLOUD | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. 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- 06-1207 |
| <p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture - Boucle d'or - (H/F)</p> <p>- Organiser et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants - Participer à l'élaboration du projet d'établissement basé sur la sécurité affective de l'enfant - Accueillir les enfants et les parents – les soutenir et les aider dans leur rôle de parents</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SÈVRES | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1208 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint directrice de crèche (nm)</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice et au sein de l'équipe de professionnelles, vous garantissez la mise en œuvre du projet pédagogique et l'éveil des enfants accueillis. Vous accompagnez les activités des équipes, proposez des aménagements d'espace et des activités selon l'âge et la capacité de chacun, tout en veillant à la dynamique du groupe de professionnelles. Vous participez aux soins et au bien-être des enfants dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. En partenariat avec le médecin et la psychologue, vous veillez à l'accueil d'enfants « différents » avec l'aide des partenaires institutionnels.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SÈVRES | Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1209 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé du secteur propreté</p> <p>Sous la responsabilité de l'ingénieur principal chargé du service des bâtiments communaux, vous supervisez et coordonnez l'exécution des travaux de nettoyage au sein des bâtiments communaux, vous aurez en charge le suivi et le contrôle administratif, financier et technique des marchés de buanderie et d'office. En coordination avec les responsables des établissements concernés, vous serez chargé(e) du contrôle de la propreté des bâtiments communaux et du contrôle des règles d'hygiène et de sécurité inhérentes au nettoyage. Sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques et en liaison avec le responsable de la voirie, vous êtes l'interlocuteur(trice) privilégié(e) pour l'ensemble des acteurs participant à la propreté et à l'hygiène de l'espace public. Vous êtes en liaison avec les équipes de l'intercommunalité en charge de ce secteur sur l'espace public, de la police municipale pour toutes les actions de prévention et d'hygiène au regard des incivilités ou autres, sur le territoire de la Ville. Vous êtes aussi chargé(e) du traitement des nuisibles, animaux errants et volatils présents dans les bâtiments et sur l'espace public. Pour l'ensemble de ces missions, vous participez à l'élaboration des pièces techniques et administratives des marchés concernant votre secteur.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1210 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-----------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: agent d'accueil et d'entretien Accueille et accompagne les usagers Assure la surveillance et l'entretien d'un équipement sportif | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1211 |
| Intitulé du poste: agent en charge des offices scolaires Est en charge de l'accueil et du service d'un office scolaire. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1212 |
| Intitulé du poste: maitre nageur sauveteur Enseigne la natation à différents publics tout en veillant à la sécurité des installations et des utilisateurs. Veille à la maintenance de la piscine, assure un suivi de la qualité de l'eau (suivi de cahier sanitaire). Gère le matériel pédagogique de la piscine. Surveillance du bassin. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | 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-2021-06-1213 |
| Intitulé du poste: ASEM Accueille avec l'enseignant les enfants et les parents Assure la sécurité et l'hygiène des enfants Aménage et entretient les locaux et les matériaux destinés aux enfants | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | 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-2021-06-1214 |
| Intitulé du poste: ASEM Accueille avec l'enseignant les enfants et les parents Assure la sécurité et l'hygiène des enfants Aménage et entretient les locaux et les matériaux destinés aux enfants | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Mairie de SURESNES | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1215 |
| Intitulé du poste: agent en charge des préparations froides Distribution et service des repas Maintenance et hygiène des locaux et matériels | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1216 |
| Intitulé du poste: agent en charge des préparations froides Distribution et service des repas Maintenance et hygiène des locaux et matériels | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1217 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1218 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1219 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1220 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1221 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1222 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1223 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1224 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1225 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1226 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1227 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1228 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1229 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1230 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1231 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint technique | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1232 |
| Intitulé du poste: agent de vestiaire agent de vestiaire | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint technique | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1233 |
| Intitulé du poste: agent de vestiaire agent de vestiaire | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint technique | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1234 |
| Intitulé du poste: agent de vestiaire agent de vestiaire | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint technique | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1235 |
| Intitulé du poste: agent de vestiaire agent de vestiaire | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1236 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: gardien structure sportive gardien équipement sportif | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1237 |
| Intitulé du poste: gardien structure sportive gardien équipement sportif | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1238 |
| Intitulé du poste: gardien structure sportive gardien équipement sportif | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1239 |
| Intitulé du poste: gardien structure sportive gardien équipement sportif | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1240 |
| Intitulé du poste: maitre nageur maitre nageur | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1241 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: maitre nageur maitre nageur | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1242 |
| Intitulé du poste: maitre nageur maitre nageur | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1243 |
| Intitulé du poste: assistante administrative assistante administrative | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1244 |
| Intitulé du poste: assistante administrative assistante administrative | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1245 |
| Intitulé du poste: educateur sportif educateur sportif terrestre | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1246 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|---------------------------------|--|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: educateur sportif educateur sportif terrestre | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1247 |
| Intitulé du poste: educateur sportif educateur sportif terrestre | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1248 |
| Intitulé du poste: educateur sportif educateur sportif terrestre | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1249 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien - Entretenir les locaux et le matériel des bâtiments communaux : - Local jeunesse : lundi, mercredi et vendredi - Soutien scolaire : mercredi et vendredi - Salle des fêtes : mardi et après évènements si besoin - Kessel : jeudi | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Chef serv. police | Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1250 |
| Intitulé du poste: CHEF DE SERVICE Responsable du service de la police municipale, Mise en oeuvre et suivi de la convention de coordination Police Municipale/Police Nationale, Assure les missions de prévention et de répression générales et spécifiques dévolues aux fonctions du policier municipal, dispositions diverses | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1251 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-------------------|--|-----|-------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture (H/F)</p> <p>- Assurer la prise en charge et l'observation de l'enfant individuellement et en groupe - Veiller à la santé et la sécurité physique et affective de l'enfant - Participer à l'éveil des enfants en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène, la santé et la sécurité des enfants -Transmettre les informations relatives à la journée de l'enfant auprès des parents et de l'équipe - Assurer l'entretien de l'environnement proche de l'enfant - Assurer l'ouverture et la fermeture de la structure</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie du PLESSIS-ROBINSON | Adjoint technique | Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1252 |
| <p>Intitulé du poste: Régisseur adjoint</p> <p>Accomplir les missions d'adjoint régisseur qui assurera la gestion administrative, l'accueil des utilisateurs, l'accueil et la gestion des enregistrements, la gestion des concerts.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie du PLESSIS-ROBINSON | Adjoint technique | Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1253 |
| <p>Intitulé du poste: Régisseur adjoint</p> <p>Accomplir les missions d'adjoint régisseur qui assurera la gestion administrative, l'accueil des utilisateurs, l'accueil et la gestion des enregistrements, la gestion des concerts.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 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 Bagnolet | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1254 |
| Intitulé du poste: Infirmier en soins généraux | | | | | | | | |
| Direction du SSID | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Neuilly-sur-Marne | Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl. | Social Aide à domicile | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1255 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de vie sociale | | | | | | | | |
| Auxiliaire de vie sociale | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Neuilly-sur-Marne | Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl. | Social Aide à domicile | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1256 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de vie | | | | | | | | |
| Auxiliaire de vie au SAAD | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine | Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl. | Social Aide à domicile | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1257 |
| Intitulé du poste: ZN- Aide soignante | | | | | | | | |
| Assurer une intervention personnalisée d'aide à la personne, - Aider et accompagner les personnes et les familles dans : . Les actes essentiels de la vie quotidienne, . Les activités de la vie ordinaire, . Les activités sociales, les démarches administratives. - Concourir à développer l'autonomie des personnes aidées, - Appliquer les gestes techniques adaptés (manipulations, aide à la marche), - Accueillir et accompagner les stagiaires | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine | Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl. | Social Aide à domicile | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1258 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: DS- Aide-soignante</p> <p>Assurer une intervention personnalisée d'aide à la personne, - Aider et accompagner les personnes et les familles dans : . Les actes essentiels de la vie quotidienne, . Les activités de la vie ordinaire, . Les activités sociales, les démarches administratives. - Concourir à développer l'autonomie des personnes aidées, - Appliquer les gestes techniques adaptés (manipulations, aide à la marche), - Accueillir et accompagner les stagiaires</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine | Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. | Social Aide à domicile | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1259 |
| <p>Intitulé du poste: LE - Aide à domicile</p> <p>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, un soutien psychologique et social</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine | Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social | Social Aide à domicile | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1260 |
| <p>Intitulé du poste: KK - Aide à domicile</p> <p>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, un soutien psychologique et social</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Sevran | Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1261 |
| <p>Intitulé du poste: Aide-soignant-e /auxiliaire de soins</p> <p>L'aide-soignant-e réalise, sans empiéter sur le rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et sous sa responsabilité, des soins de prévention, de maintien, d'éducation à la santé et relationnels pour préserver ou restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de la personne.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1262 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant concours (f/h)</p> <p>Le chargé de gestion C recueille des dossiers à traiter et effectue les recherches nécessaires à son instruction. Il apporte les conseils nécessaires et les informations relatives à leur traitement et s'assure de leur prise en charge effective. Placé sous la responsabilité du chef de service, l'assistant concours a en charge l'organisation des concours et examens qui lui sont confiés.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1263 |
| <p>Intitulé du poste: CHARGE-E DE MISSION TRANSITION ECOLOGIQUE</p> <p>La Délégation à la transition écologique est chargée d'impulser, d'animer, d'accompagner et de suivre la mise en œuvre des Engagements pour l'égalité environnementale face à l'urgence climatique, adoptés par le Département en juin 2019 pour concrétiser son ambition volontariste pour une transition écologique concrète et partagée par toutes et par tous. Ces engagements se déclinent au travers d'un plan d'actions et d'initiatives plus expérimentales, dans un dialogue permanent entre la planification stratégique et l'innovation publique. Dans ce contexte, les chargés de mission de la Délégation à la transition écologique inspirent et accompagnent les services opérationnels dans l'élaboration et la mise en œuvre de projets transversaux, stimulent l'émergence de partenariats et d'expérimentations, rendent compte des avancées et des pistes d'amélioration. Sous l'égide de leur directeur, leur rôle est d'accompagner la transformation de l'administration et de soutenir l'émergence de dynamiques concrètes, partenariales et territoriales pour concrétiser la transition écologique.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1264 |
| <p>Intitulé du poste: CHEF-FE DE SECTEUR FRAIS DIVERS BUREAU COMPTABILITE ASE</p> <p>Organiser l'activité et la gestion du secteur en charge du règlement des dépenses et à la perception des recettes liées aux divers frais engagés pour l'accompagnement des publics de l'ASE. Assurer la bonne exécution des dépenses, la bonne récupération des recettes, et le suivi budgétaire de son secteur, dans le respect des contraintes réglementaires et de la démarche usager.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Ingénieur | Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1265 |
| <p>Intitulé du poste: CHARGE-E DE MISSION TRANSITION ECOLOGIQUE</p> <p>La Délégation à la transition écologique est chargée d'impulser, d'animer, d'accompagner et de suivre la mise en œuvre des Engagements pour l'égalité environnementale face à l'urgence climatique, adoptés par le Département en juin 2019 pour concrétiser son ambition volontariste pour une transition écologique concrète et partagée par toutes et par tous. Ces engagements se déclinent au travers d'un plan d'actions et d'initiatives plus expérimentales, dans un dialogue permanent entre la planification stratégique et l'innovation publique. Dans ce contexte, les chargés de mission de la Délégation à la transition écologique inspirent et accompagnent les services opérationnels dans l'élaboration et la mise en œuvre de projets transversaux, stimulent l'émergence de partenariats et d'expérimentations, rendent compte des avancées et des pistes d'amélioration. Sous l'égide de leur directeur, leur rôle est d'accompagner la transformation de l'administration et de soutenir l'émergence de dynamiques concrètes, partenariales et territoriales pour concrétiser la transition écologique.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Ingénieur | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1266 |
| <p>Intitulé du poste: UN INGENIEUR EXPLOITATION ET MAINTENANCE F/H 21-40</p> <p>Conduire et suivre des contrats globaux d'exploitation maintenance. Participer en qualité d'expert à la prise en compte de l'exploitation maintenance dans les projets et les opérations du PREC (plan d'investissement de la DEJ).</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl. | Social Psychologue | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1267 |
| <p>Intitulé du poste: PSYCHOLOGUE CIRCONSCRIPTION AULNAY SOUS BOIS ASE</p> <p>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</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. | Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1268 |
| <p>Intitulé du poste: Chauffeur-se du Cabinet</p> <p>Raison d'être du poste : le/la chauffeur-se assure le transport des personnes, des plis et petites livraisons administratives urgentes – Connaissance géographique requise Missions principales: - Assurer la conduite des personnalités, des délégations et des agents territoriaux agissant dans le cadre des missions de la collectivité - Assurer les transports collectifs, d'enfants, de collégiens, de lycéens et partenaires dans le cadre d'initiatives départementales ponctuelles. (pour les titulaires du permis D) - Assurer le transfert des plis, colis et fournitures diverses ne nécessitant pas de transport par véhicules utilitaires et n'excédant pas 5 kg - Assurer la planification des tâches du pool (en l'absence du responsable) - Savoir tenir le véhicule en parfait état de propreté et détecter les dysfonctionnements</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur pr. 1re cl. | Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1269 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|----------------------------------|------------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Conseiller en insertion socio professionnelle</p> <p>Au sein de la circonscription de service social : - Effectuer la première évaluation sociale de nouveaux bénéficiaires du RSA et demandeurs d'emploi orientés par le Pôle Emploi afin de valoriser les potentiels et d'identifier les leviers de mobilisation et d'action - Accompagner les personnes dans leurs démarches d'insertion en lien avec l'équipe sociale de la circonscription : aide à l'élaboration du projet professionnel, ouverture de droits de premier niveau (RSA, santé, transports et mobilité, demande de logement...), et formalisation du parcours dans un contrats d'engagement réciproque. - Assurer le conseil technique auprès des travailleurs sociaux de la CSS sur l'offre d'insertion, de formation et d'emploi mobilisable pour les situations relevant de leurs files actives et développer une veille documentaire dans le champ de l'insertion socio professionnelle - Animer des informations et actions collectives en lien avec les partenaires, notamment à l'attention des publics de la CSS (découverte PDIE etc.)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Ingénieur | Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1270 |
| <p>Intitulé du poste: Chef-fe du bureau etudes et travaux STS</p> <p>Missions : Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Chef du service, vous serez chargé-e de -Encadrer les 8 agents du bureau. -Piloter les programmes d'opérations attribuées au bureau (Plan vélo, Plan Mobilités Durables, ...). -Orienter, prioriser, coordonner, planifier et contrôler toutes les activités du bureau en favorisant la synergie et en garantissant la co-élaboration des projets (avec les autres bureaux et services de la DVD, les autres directions du Département, les services des autres collectivités territoriales et des établissements publics territoriaux ainsi qu'avec les partenaires extérieurs). -Assurer le suivi de la production (dans leurs dimensions techniques, administratives et financières) par les agents du bureau -Organiser en lien avec les services de la DVD, la concertation avec les usagers, associations, villes et la validation politique des projets développés</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché Attaché principal | Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1271 |
| <p>Intitulé du poste: CHARGE-E DE SUIVI PREVENTION SPECIALISEE ET PARENTALITE ASE</p> <p>Le Département autorise et tarifie des associations de Prévention Spécialisée, de Technicien(nes) d'intervention sociale et familiale, des services d'accueil de jour, un relais parental. Par ailleurs, il subventionne sur son territoire des Points d'accueil et d'écoute jeune, des Maisons des Adolescents, et un certain nombre de projets départementaux intervenant dans le champ de la parentalité. Dans le cadre de la politique départementale en matière de Protection de l'Enfance, la ou le chargé.e de la Prévention Spécialisée et de la parentalité, participe à l'animation et à la mise en œuvre des orientations du service sous la responsabilité du Chef.fe de Bureau.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché | Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1272 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|----------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: CHARGE-E DE MISSION TRANSITION ECOLOGIQUE</p> <p>La Délégation à la transition écologique est chargée d'impulser, d'animer, d'accompagner et de suivre la mise en œuvre des Engagements pour l'égalité environnementale face à l'urgence climatique, adoptés par le Département en juin 2019 pour concrétiser son ambition volontariste pour une transition écologique concrète et partagée par toutes et par tous. Ces engagements se déclinent au travers d'un plan d'actions et d'initiatives plus expérimentales, dans un dialogue permanent entre la planification stratégique et l'innovation publique. Dans ce contexte, les chargés de mission de la Délégation à la transition écologique inspirent et accompagnent les services opérationnels dans l'élaboration et la mise en œuvre de projets transversaux, stimulent l'émergence de partenariats et d'expérimentations, rendent compte des avancées et des pistes d'amélioration. Sous l'égide de leur directeur, leur rôle est d'accompagner la transformation de l'administration et de soutenir l'émergence de dynamiques concrètes, partenariales et territoriales pour concrétiser la transition écologique.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Attaché | Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1273 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de missions clauses sociales H/F - CDD 1 AN</p> <p>Mobilisation des publics et des partenaires Suivi des parcours d'insertion Mobilisation des donneurs d'ordre et des entreprises Animation de réseau et pilotage d'actions</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Attaché | Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1274 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de mission emploi H/F</p> <p>Au sein du Pôle stratégie et partenariat de la Direction de l'emploi et de la cohésion sociale (DECS) vous avez pour principale mission de mettre en œuvre des projets innovants et expérimentaux au bénéfice des demandeurs d'emploi du territoire.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Attaché | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1275 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: responsable pédagogique - conservatoire de Pantin</p> <p>Sous la responsabilité directe de la directrice du CRD et en collaboration étroite avec les autres responsables de l'établissement, le/la responsable pédagogique organise la vie pédagogique et scolaire du domaine dont il/elle a la responsabilité. Il/elle encadre hiérarchiquement les professeurs de son domaine dans la perspective d'une organisation cohérente, réactive et efficace, et d'un service rendu au public le plus efficient possible.</p> <p>Dans le cadre des missions de responsable pédagogique du Domaine B Créations – esthétiques - langages, vous assurez : • L'encadrement des enseignants du domaine (N+1) et la réalisation des entretiens professionnels annuels • La mise en œuvre d'un travail transversal en équipe, et développez les enseignements • L'inscription du domaine dans les objectifs du projet d'établissement en cours et du schéma de politique culturelle de la collectivité. • L'encadrement de cercles de réflexion • Instruction des demandes de dispenses, congés, équivalences, dossiers de bourse • La gestion des relations avec les familles et les élèves • L'organisation du planning des cours, des inscriptions, réinscriptions, listes d'attentes, en étroite collaboration avec la RAF et la directrice • L'organisation et l'animation des réunions avec les enseignants du CRD et du réseau • Le suivi des parcours personnalisés de formation en étroite collaboration avec les enseignants et les élèves/étudiants concernés • L'organisation de toutes les évaluations du domaine (dates, jurys, plannings...) • Les présidences de jurys d'examens de fin de cycle • L'organisation et le développement des dispositifs Education Nationale du domaine (CHAM/CHAD, OAE, parcours EAC) • Le suivi des diffusions, productions, projets pédagogiques des différentes classes • L'élaboration de bilans écrits des projets et demandes de subventions relatives aux projets validés</p> | | | | | | | | |
| 93 | Grand Paris Grand Est (T9) | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1276 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante administrative</p> <p>La Direction des Ressources Humaines recherche un assistant administratif, en charge du recrutement, de la formation et de l'administration générale de la Direction. A ce titre il exercera les missions suivantes : Volet administratif général : • Assurer l'accueil physique et téléphonique de la Direction. ; • Suivre et enregistrer le courrier entrant ; • Gérer l'administratif courant (organisation des réunions de la DRH, suivi des parapheurs, ...) ; • Assurer le suivi et les commandes des fournitures du service ; • Assurer le suivi des entretiens d'évaluation professionnelle ; • Rôle de correspondant du CNAS pour les agents. Volet recrutement : • Participer à la gestion des recrutements. En lien avec le Chargé de recrutement, vous organisez les jurys de recrutement, diffusez les offres d'emploi en interne et en externe et assurez la mise à jour des vacances de poste auprès du CIG. • Accueil et Information : Assure l'accueil physique et téléphonique du public (interne/externe). Filtre et oriente les appels, donne une information de premier niveau (postes à pourvoir et pourvus, procédure de recrutement) ; • Gestion des stagiaires écoles : Assure le recensement annuel des offres de stages. Accueille et informe les stagiaires. Gère le traitement et le suivi des dossiers (courriers, conventions). Met en relation les services, les stagiaires, les organismes de formation. Volet formation : • Gérer et suivre les inscriptions individuelles aux formations (CNFPT et autres...) ; • Gérer la logistique des formations INTRA (suivi administratif et organisation matérielle, accueil des stagiaires...) ; • Participer à la saisie des données dans le logiciel dans le cadre du suivi de l'exécution du plan de formation.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial | A | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1277 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable service vie associative</p> <p>L'agent a pour mission : la gestion des demandes de subventions, des transports, la constitution et le suivi des dossiers administratifs des associations, l'accompagnement de projets. Il/Elle a également en charge différentes opérations ou manifestations dans le cadre de l'offre de loisirs de la ville et assure le suivi du budget du service</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1278 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant.e social.e</p> <p>Accueillir les usagers d'un secteur géographique sur le territoire d'Aubervilliers pour des problématiques sociales, psychosociales, administratives, financières, juridiques, sanitaires... L'assistant(e) de service social contribue dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie. Il participe à la mise en œuvre de la politique sociale municipale, départementale et nationale en favorisant l'autonomisation des usagers reçus.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | conseiller hors classe socio-éducatif Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif | Social Conseillère / Conseiller d'action sociale | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1279 |
| <p>Intitulé du poste: Conseiller.e technique</p> <p>Assurer l'encadrement technique des Assistants Sociaux du Service Social Municipal. Participer à l'élaboration et la mise en œuvre des politiques locales, départementales et nationales en matière d'action sociale.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1280 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Responsable de service</p> <p>En tant que responsable de l'équipe Aides et Inclusion, vous assurez l'encadrement de 9 agents et avez deux missions principales : - le management de l'équipe des aides sociales facultatives (6 agents), qui assure l'instruction des demandes, l'organisation des commissions Secours et FSE et contribue aux dispositifs d'aide alimentaire. - le management de la mission Inclusion budgétaire et énergétique (3 agents) qui assure un accompagnement éducatif et budgétaire, anime des actions de prévention de la précarité énergétique et instruit des dispositifs d'inclusion sociale. Vous soutenez les professionnels sous votre responsabilité dans la réalisation de leurs missions et êtes force de propositions sur l'amélioration du service rendu. Vous rendez compte de votre travail à la directrice du développement et de l'action sociale et aux élus municipaux, et contribuez à l'analyse des besoins sociaux et aux projets structurants de la direction.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1281 |
| <p>Intitulé du poste: infirmier</p> <p>Accueil et prise en charge de patients en soins infirmiers, au CMS et possiblement au domicile • Réalisation les prélèvements sanguins. • Accompagnement des patient.e.s suivi.e.s dans le cadre du CPEF • Participation possible aux activités et actions de santé publique CONNAISSANCES ET CAPACITES • Connaissance des centres de santé • Connaissances générales sur les pathologies les plus courantes, comprendre un diagnostic pour orienter le patient. • Dispositifs et acteurs de la santé publique, du social et de l'éducation du territoire • Orientation politique de la ville pour répondre au mieux aux directives • Réaliser des soins infirmiers généraux en respectant les prescriptions médicales et les protocoles d'hygiène • Appliquer les techniques de soins de bonnes pratiques. • Accueillir un patient • Conduire un entretien afin de recueillir les données cliniques, les attentes et les besoins de la personne. orienter le patient afin de faciliter son parcours de santé. • Travailler en équipe pluridisciplinaire, transmettre, anticiper, prendre des initiatives • Apporter un soutien psychologique au malade et à son entourage • Utiliser l'outil informatique. mettre à jour le dossier du patient (DMI) • Pratiquer les gestes de premier secours • Appliquer les procédures d'élimination des déchets</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1282 |
| <p>Intitulé du poste: Référent.e RH</p> <p>Sous la responsabilité du conseiller recrutement, le chargé de recrutement en charge des recrutements temporaires, développe une fonction de conseil auprès des directions sur les questions de recrutement et de la mobilité professionnelle. Il assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de recrutement dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Il élabore et garantit les processus de G.P.E.C. en analysant la situation de l'emploi et les besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel, actuels et futurs, pour répondre aux projets de développement de la collectivité.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Assistant socio-éducatif de cl. ex. Assistant socio-éducatif | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1283 |
| <p>Intitulé du poste: Référent-e parcours éducatif</p> <p>- Accompagner les enfants suivis dans le cadre des parcours éducatifs individualisés définis par l'équipe pluridisciplinaire du PRE. - Etre garant du bon déroulement de ces parcours</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques | A | Contrat de projet | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1284 |
| <p>Intitulé du poste: CHEF-FE DE PROJET « CITE EDUCATIVE »</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe Solidarités-Proximité, le/la Chef de projet cité éducative aura principalement en charge d'assurer la coordination, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des orientations stratégiques et opérationnelles dans le cadre du dispositif de la « Cité Educative » d'Aubervilliers, co-porté par la ville, l'Etat et l' Education Nationale.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1285 |
| <p>Intitulé du poste: 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 d'AULNAY-SOUS-BOIS | Attaché | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1286 |
| <p>Intitulé du poste: Juriste de la commande publique</p> <p>Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Accompagne les services de la Ville dans le cadre de l'exécution des contrats de la commande publique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Attaché | Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1287 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Juriste en droit des collectivités</p> <p>Assurer la sécurité juridique de la collectivité. Informer et conseiller les élus, la direction générale et l'ensemble des services dans tous les domaines du droit. Prévenir les contentieux et défendre les intérêts de la collectivité auprès des juridictions, le cas échéant</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Attaché | Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1288 |
| <p>Intitulé du poste: 21-060 Chargé.e de mission "Mobilités"</p> <p>Au sein de la Direction Voirie, déplacements, espaces publics et sous l'autorité du directeur, l'agent a pour mission de développer et mettre en œuvre la politique publique en faveur des mobilités actives. Il/Elle assurera la promotion de la mobilité et accompagnera les différents acteurs du territoire dans la mise en place des projets engageant un moindre recours à l'utilisation des véhicules individuels.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. | Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1289 |
| <p>Intitulé du poste: référent chargé de la supervision et du contrôle des actes médicaux</p> <p>• Accompagner et former les agents (accueil, enregistrement d'actes, caisse); • Superviser le suivi des relances et des impayés ; • Contrôler le suivi journalier des caisses et procéder au travail de régie envers le Trésor Public • Mettre en place des procédures de travail d'administration générale et en assurer le suivi • Participer au suivi des tâches administratives • Assurer le suivi de l'organisation administrative en suppléance au second adjoint • Assurer un reporting d'activité • Contribuer à la continuité du service public et assurer la relation avec les patients</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017) | Social Responsable territorial-e d'action sociale | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1290 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chef de service social municipal</p> <p>? Etant référent (e) technique le RC valide à ce titre les écrits professionnels des Assistants Sociaux en matière de prévention et de protection. Il/Elle apporte les corrections de fond et de forme des rapports concernant : « les demandes d'instruction à domicile », « les informations préoccupantes, les évaluations conjointes en protection de l'enfance, ainsi que des majeurs vulnérables » (MASP, demande de tutelles) ; « La prévention des expulsions locatives » : FSL, audiences, rapport à la préfecture ; et « l'accès à un hébergement : SIAO etc. ? Il/Elle transmet, en réunion, par courrier électronique ou par note, les Informations, la documentation professionnelle e/out les consignes transmises au quotidien par le CD ou la Ville, ? Il/Elle apporte un conseil et cadre la gestion de crise des usagers, en présence d'un dépôt de plainte ou pas. ? Il/Elle reçoit si besoin des usagers sur rendez-vous avec l'AS, lors de nécessités de recadrage ou de soutien. Les réunions : Réunions de service hebdomadaires : l'ensemble du personnel, par secteur d'activité ou avec des partenaires, (préparation, animation, gestion et validation des comptes rendus) ; de Direction mensuelles et d'encadrement de la Ville, bimensuelles ; Instance interne d'échanges de pratiques pour l'étude des situations et mutualisation des compétences ; Réunions des RC et RCA au Service Social Départemental (SSD), 3 mardis par mois. Réunions CLIP, RPP hebdomadaires ; Commission FSL : 1 séance mensuelle ; Commissions des équipes pluridisciplinaires : orientation et de décision sur le droit RSA du CD ; Commission des situations complexes trimestrielles ; Commission technique de régulation (errance), réunions avec le commissariat, les associations, les bailleurs etc.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1291 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur des relations économiques</p> <p>? Participer à la définition et la mise en œuvre d'une stratégie globale de dynamisation économique visant à l'implantation, à la création et au développement d'entreprises, de commerces de proximités, d'activités artisanales, de l'offre d'emploi et de la formation professionnelle sur le territoire communal en lien avec l'EPT Est Ensemble. ? Participer à la définition et la mise en œuvre d'une stratégie globale de dynamisation des entreprises, de commerces de proximité ; ? Mobiliser les acteurs de la vie économique locale et les structures concernées par l'emploi et la formation professionnelle, ? Développer les partenariats avec différentes institutions (chambres consulaires, représentants professionnels, services déconcentrés de l'État,...), ? Représenter la ville auprès de ces institutions dans la gestion de projet et action ? Suivre et analyser des données relatives à la taxe professionnelle, taxe tourisme ? Assurer la préparation, gestion et suivi budgétaire ? Coordonner les moyens et les ressources apportées par chacun des partenaires et rechercher de nouveaux modes de financement (public ou privé) permettant d'augmenter le budget alloué aux actions en faveur des relations économiques ? Analyse des suivis quantitatifs et qualitatifs des services apportés aux entreprises et usagers ? Management des équipes ? Veille juridique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Directeur police municipale Directeur pr. police municipale | Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1292 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chef de police municipale</p> <p>Responsable hiérarchique : Il est placé sous l'autorité administrative de la directrice de la tranquillité publique, et en ses qualités d'agent chargé de certaines missions de police judiciaire il est placé sous l'autorité judiciaire du procureur de la république. Autonomie et responsabilités : ? Il assure l'encadrement des A.S.V.P. et de deux brigades composées chacune de 5 gardiens de police municipale. ? Il dispose d'une forte autonomie dans l'organisation du service et des opérations. ? Il a la responsabilité de la mise en œuvre des projets du service. ? Il est soumis au respect du code de déontologie des agents de police municipale. ? Il est force de proposition vis-à-vis du Maire et des autres élus, notamment dans le cadre de cellules de crise. Relations internes et externes : ? Relations permanentes avec le Maire, l'Elu du secteur et le Directeur Général des Services ; ? Relations directes avec la population et ses représentants, avec les acteurs locaux de la vie économique et sociale, les bailleurs, les transporteurs, le milieu associatif et les partenaires sociaux ; ? Coopération avec les services de police des communes limitrophes, avec les forces de sécurité de l'État et l'ensemble des partenaires de la sécurité publique ; ? Lien avec les partenaires territoriaux des dispositifs de prévention et lutte contre la délinquance (contrat local de sécurité, conseils de prévention de la délinquance, etc.).</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Chef serv. police Chef serv. police pr. 1re cl. Chef serv. police pr. 2e cl. | Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1293 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de police municipale</p> <p>Responsable hiérarchique : Il est placé sous l'autorité administrative de la directrice de la tranquillité publique, et en ses qualités d'agent chargé de certaines missions de police judiciaire il est placé sous l'autorité judiciaire du procureur de la république. Autonomie et responsabilités : ? Il assure l'encadrement des A.S.V.P. et de deux brigades composées chacune de 5 gardiens de police municipale. ? Il dispose d'une forte autonomie dans l'organisation du service et des opérations. ? Il a la responsabilité de la mise en œuvre des projets du service. ? Il est soumis au respect du code de déontologie des agents de police municipale. ? Il est force de proposition vis-à-vis du Maire et des autres élus, notamment dans le cadre de cellules de crise. Relations internes et externes : ? Relations permanentes avec le Maire, l'Elu du secteur et le Directeur Général des Services ; ? Relations directes avec la population et ses représentants, avec les acteurs locaux de la vie économique et sociale, les bailleurs, les transporteurs, le milieu associatif et les partenaires sociaux ; ? Coopération avec les services de police des communes limitrophes, avec les forces de sécurité de l'État et l'ensemble des partenaires de la sécurité publique ; ? Lien avec les partenaires territoriaux des dispositifs de prévention et lutte contre la délinquance (contrat local de sécurité, conseils de prévention de la délinquance, etc.).</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1294 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Animateur sportif de proximité</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité du Directeur des Sports l'agent est en charge des missions suivantes : ? Encadrer des activités de découverte, de développement et de maintien des capacités physiques dans une dynamique de groupe ; ? Mettre en œuvre des activités sportives pour différents publics (enfants, jeunes adultes, adultes, seniors) ; ? Concevoir des événements sportifs (exemple : tournois, olympiades...) ; ? Participer aux grands événements de la Direction (exemple : le sport au féminin, cross scolaire...) ; ? Planifier les animations sportives ; ? Intervenir dans le cadre de « l'école des sports » auprès des écoles élémentaires de la commune ; ? Veiller à la sécurité durant les séances d'animation ; ? Entretien et maintenir le matériel des structures sportives.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1295 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de secteur</p> <p>Initier et conduire les études thématiques et/ou pré-opérationnelles, préalables à la définition des projets d'aménagement et nécessaires au développement du territoire de Bobigny : rédaction des cahiers des charges, suivi des prestataires et de leurs missions, animation de comités techniques et partenariaux... Coordonner la programmation et le suivi des opérations d'aménagement et de constructions en relation avec les différents opérateurs, l'ensemble des partenaires institutionnels et les habitants dans le cadre des démarches de démocratie participative ; Participer avec le chef de service et en appui du chargé de secteur dédié à cette mission à l'élaboration et au suivi du Plan Local d'Urbanisme et des documents stratégiques intercommunaux et métropolitains ayant trait à l'urbanisme et à l'aménagement ; Contribuer au montage financier des études et opérations d'aménagement et rechercher en lien avec le chef de projet Contrat de Ville et le chargé de mission Financements et Partenariats, les différentes sources de financement possible ; Collaborer à la communication et à la concertation autour de la mise en œuvre des opérations d'aménagement ; Assurer un rôle de conseil et d'aide technique à la décision par exemple dans le cadre de commissions techniques de jury de concours.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | Agent social | Social Aide à domicile | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1296 |
| <p>Intitulé du poste: aide à domicile</p> <p>aide à domicile</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | Adjoint technique | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1297 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: serrurier</p> <p>Entretien des éléments de serrurerie sur l'ensemble des bâtiments municipaux, - Inventaire annuel des clefs sur la totalité des bâtiments de la ville, - Reproduction et suivi rigoureux des clefs sur la totalité du patrimoine de la ville.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | Adjoint technique | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1298 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de maintenance en serrurerie</p> <p>Reproduction et suivi rigoureux des clés sur la totalité du patrimoine immobilier. Conception de construction métallique à base de tube. Maintenance et réparation des ouvrages métalliques. Réalisation pour les différents ateliers d'éléments de maçonnerie nécessaires à l'activité du service.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | Assistant socio-éducatif | Social Conseillère / Conseiller d'action sociale | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1299 |
| <p>Intitulé du poste: intervenant social en commissariat</p> <p>Accompagner socialement les personnes dans le cadre de leur procédure au commissariat.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | 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-2021-06-1300 |
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>assurer l'accueil et la surveillance des enfants pendant les temps d'activités périscolaires.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | 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-2021-06-1301 |
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>assurer l'accueil et la surveillance des enfants pendant les temps d'activités périscolaires.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de BONDY | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1302 |
| Intitulé du poste: animateur assurer l'accueil et la surveillance des enfants pendant les temps d'activités périscolaires. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | 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-2021-06-1303 |
| Intitulé du poste: animateur assurer l'accueil et la surveillance des enfants pendant les temps d'activités périscolaires. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | 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-2021-06-1304 |
| Intitulé du poste: animateur assurer l'accueil et la surveillance des enfants pendant les temps d'activités périscolaires. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | 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-2021-06-1305 |
| Intitulé du poste: animateur assurer l'accueil et la surveillance des enfants pendant les temps d'activités périscolaires. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | 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-2021-06-1306 |
| Intitulé du poste: animateur assurer l'accueil et la surveillance des enfants pendant les temps d'activités périscolaires. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de BONDY | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1307 |
| Intitulé du poste: animateur assurer l'accueil et la surveillance des enfants pendant les temps d'activités périscolaires. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | 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-2021-06-1308 |
| Intitulé du poste: animateur assurer l'accueil et la surveillance des enfants pendant les temps d'activités périscolaires. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | 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-2021-06-1309 |
| Intitulé du poste: animateur assurer l'accueil et la surveillance des enfants pendant les temps d'activités périscolaires. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | 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-2021-06-1310 |
| Intitulé du poste: animateur assurer l'accueil et la surveillance des enfants pendant les temps d'activités périscolaires. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | 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-2021-06-1311 |
| Intitulé du poste: animateur assurer l'accueil et la surveillance des enfants pendant les temps d'activités périscolaires. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de BONDY | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1312 |
| Intitulé du poste: animateur assurer l'accueil et la surveillance des enfants pendant les temps d'activités périscolaires. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | 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-2021-06-1313 |
| Intitulé du poste: animateur assurer l'accueil et la surveillance des enfants pendant les temps d'activités périscolaires. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | 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-2021-06-1314 |
| Intitulé du poste: animateur assurer l'accueil et la surveillance des enfants pendant les temps d'activités périscolaires. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | 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-2021-06-1315 |
| Intitulé du poste: animateur assurer l'accueil et la surveillance des enfants pendant les temps d'activités périscolaires. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | 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-2021-06-1316 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR assurer l'accueil et la surveillance des enfants pendant les temps d'activités périscolaires. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de BONDY | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1317 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR assurer l'accueil et la surveillance des enfants pendant les temps d'activités périscolaires. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | 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-2021-06-1318 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR assurer l'accueil et la surveillance des enfants pendant les temps d'activités périscolaires. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | 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-2021-06-1319 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR assurer l'accueil et la surveillance des enfants pendant les temps d'activités périscolaires. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | 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-2021-06-1320 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR assurer l'accueil et la surveillance des enfants pendant les temps d'activités périscolaires. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | 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-2021-06-1321 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR assurer l'accueil et la surveillance des enfants pendant les temps d'activités périscolaires. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de BONDY | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1322 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR assurer l'accueil et la surveillance des enfants pendant les temps d'activités périscolaires. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | 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-2021-06-1323 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR assurer l'accueil et la surveillance des enfants pendant les temps d'activités périscolaires. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | 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-2021-06-1324 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR assurer l'accueil et la surveillance des enfants pendant les temps d'activités périscolaires. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | 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-2021-06-1325 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR assurer l'accueil et la surveillance des enfants pendant les temps d'activités périscolaires. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | 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-2021-06-1326 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR assurer l'accueil et la surveillance des enfants pendant les temps d'activités périscolaires. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de BONDY | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1327 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR assurer l'accueil et la surveillance des enfants pendant les temps d'activités périscolaires. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | 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-2021-06-1328 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR assurer l'accueil et la surveillance des enfants pendant les temps d'activités périscolaires. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | 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-2021-06-1329 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR assurer l'accueil et la surveillance des enfants pendant les temps d'activités périscolaires. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | 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-2021-06-1330 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR assurer l'accueil et la surveillance des enfants pendant les temps d'activités périscolaires. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | 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-2021-06-1331 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR assurer l'accueil et la surveillance des enfants pendant les temps d'activités périscolaires. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1332 |
| <p>Intitulé du poste: Conseiller numérique</p> <p>A la dimension de notre territoire, le conseiller numérique serait un professionnel qui aurait en charge l'accompagnement des publics dans leur autonomie numérique. Il nécessite d'avoir des qualités relationnelles, des aptitudes pour faire susciter l'intérêt chez l'autre et être pédagogue. Sous le prisme de l'approche du Développement du Pouvoirs d'Agir, le conseiller numérique serait le vecteur pour favoriser la participation des habitants au déploiement du numérique sur le territoire. Ces « habitants-ambassadeurs » participeraient de cette manière au développement du numérique afin de s'ajuster au plus près des demandes/besoins des habitants. En complément, le professionnel serait intégré dans la dynamique partenariale au niveau du territoire. Plus qu'un informateur, le conseiller numérique ne serait pas essentiellement sur le traitement de la demande mais sur la mise en œuvre d'un accompagnement spécifique avec l'utilisation d'une pédagogie adaptée, tant au niveau individuelle que collective. Le conseiller numérique serait itinérant sur l'ensemble des services municipaux avec un planning prédéfini, Le conseiller numérique serait présent au sein de la Direction des Solidarités (CCAS et Pôle Séniors) et de la Direction des Affaires Générales.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | C | Contrat de projet | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1333 |
| <p>Intitulé du poste: Conseiller numérique</p> <p>A la dimension de notre territoire, le conseiller numérique serait un professionnel qui aurait en charge l'accompagnement des publics dans leur autonomie numérique. Il nécessite d'avoir des qualités relationnelles, des aptitudes pour faire susciter l'intérêt chez l'autre et être pédagogue. Sous le prisme de l'approche du Développement du Pouvoirs d'Agir, le conseiller numérique serait le vecteur pour favoriser la participation des habitants au déploiement du numérique sur le territoire. Ces « habitants-ambassadeurs » participeraient de cette manière au développement du numérique afin de s'ajuster au plus près des demandes/besoins des habitants. En complément, le professionnel serait intégré dans la dynamique partenariale au niveau du territoire. Plus qu'un informateur, le conseiller numérique ne serait pas essentiellement sur le traitement de la demande mais sur la mise en œuvre d'un accompagnement spécifique avec l'utilisation d'une pédagogie adaptée, tant au niveau individuelle que collective. Le conseiller numérique serait itinérant sur l'ensemble des services municipaux avec un planning prédéfini, Le conseiller numérique serait présent au sein de la Direction des Solidarités (CCAS et Pôle Séniors) et de la Direction des Affaires Générales.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1334 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|-------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Directeur d'accueil collectif de mineurs et d'accueils périscolaires</p> <p>Concevoir, proposer et mettre en œuvre un projet pédagogique sur un accueil collectif de mineurs et sur un accueil périscolaire en accord avec le projet éducatif et le Projet Educatif de Territoire (PEDT) de la ville.</p> <p>Organiser et coordonner la mise en place d'activités qui en découlent en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants et encadrer l'équipe d'animation.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de GAGNY | Animateur Animateur pr. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1335 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur spécialisé</p> <p>Il favorise les échanges et facilite l'expression, la créativité et la socialisation des jeunes de la commune de Gagny</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de GAGNY | Animateur Animateur pr. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1336 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur spécialisé</p> <p>Il favorise les échanges et facilite l'expression, la créativité et la socialisation des jeunes de la commune de Gagny</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1337 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaires ressources humaines</p> <p>-vous gérez la situation administrative des agents : carrière, absences, maladie -vous établissez les paies : saisie des éléments, contrôle, répartition analytique, mandatement, établissement des déclarations mensuelles et annuelles de charges, établissement de la DSN, -vous suivez les dossiers de retraite des agents, et vous traitez les dossiers de maladie professionnel, accident de travail -vous accueillez et orientez les agents -vous produisez des informations destinées à l'élaboration de tableaux de bord de suivi de l'activité du service -Participer aux divers projets du service (GPEC, mise en place des réformes statutaires...)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 05:00 | CIGPC-2021-06-1338 |
| <p>Intitulé du poste: Professeur d'accordéon</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique , l'agent enseigne les pratiques artistiques spécialisées , développe, conseille et procède a l'évaluation des élèves. il conduit les projets pédagogiques et culturels en collaboration avec l'équipe enseignante.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 11:00 | CIGPC-2021-06-1339 |
| <p>Intitulé du poste: professeur de chant</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique , l'agent enseigne les pratiques artistiques spécialisées , développe, conseille et procède a l'évaluation des élèves. il conduit les projets pédagogiques et culturels en collaboration avec l'équipe enseignante.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1340 |
| <p>Intitulé du poste: professeur de piano</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique , l'agent enseigne les pratiques artistiques spécialisées , développe, conseille et procède a l'évaluation des élèves. il conduit les projets pédagogiques et culturels en collaboration avec l'équipe enseignante.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 05:00 | CIGPC-2021-06-1341 |
| <p>Intitulé du poste: professeur de guitare</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique , l'agent enseigne les pratiques artistiques spécialisées , développe, conseille et procède a l'évaluation des élèves. il conduit les projets pédagogiques et culturels en collaboration avec l'équipe enseignante.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 05:00 | CIGPC-2021-06-1342 |
| <p>Intitulé du poste: professeur de guitare</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique , l'agent enseigne les pratiques artistiques spécialisées , développe, conseille et procède a l'évaluation des élèves. il conduit les projets pédagogiques et culturels en collaboration avec l'équipe enseignante.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1343 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: 21-79 Assistant Ressources Humaines</p> <p>l'assistant RH doit assurer l'accueil physique et téléphonique pour l'ensemble de la direction. Il doit relayer les demandes et les informations aux différents services de la direction. Il contribue à filtrer les demandes en fonction de leur degré d'importance et/ou du niveau de réponse attendu. Il est chargé de la notification des actes et de la transmission des documents au Trésor Public. Il travaille en binôme avec la secrétaire de la Direction. Il est l'interlocuteur pour toutes les demandes en lien avec le CNAS.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 08:00 | CIGPC-2021-06-1344 |
| <p>Intitulé du poste: professeur de piano</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique , l'agent enseigne les pratiques artistiques spécialisées , développe, conseille et procède a l'évaluation des élèves. il conduit les projets pédagogiques et culturels en collaboration avec l'équipe enseignante.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 06:30 | CIGPC-2021-06-1345 |
| <p>Intitulé du poste: professeur de trombone</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique , l'agent enseigne les pratiques artistiques spécialisées , développe, conseille et procède a l'évaluation des élèves. il conduit les projets pédagogiques et culturels en collaboration avec l'équipe enseignante.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1346 |
| <p>Intitulé du poste: 21-85 Agent de production</p> <p>L'agent réalise des opérations de mise en culture (semis, repiquage, traitement...) d'espèces végétales horticoles selon les règles de sécurité et les objectifs d'exploitation (quantitatifs et qualitatifs). Il réalise des décorations florales à l'occasion d'évènements publics (chemins de table, gerbes...).</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1347 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Assistante de Direction | | | | | | | | |
| Apporter une aide permanente à l'exécutif en termes des gestion administrative, de communication, d'organisation, d'information, d'accueil et de classement et de suivi de dossiers. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1348 |
| Intitulé du poste: Responsable Adjointe accueil de loisirs | | | | | | | | |
| Elaboration et suivi des programmes d'activité. Inscriptions et liaisons avec les parents. Recherche de coopération externe, partenaires (scolaire, associations sportives) Mise en place d'activités pour différents publics. | | | | | | | | |
| Mettre en place des séjours Suivre le budget lié aux projets d'activités | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1349 |
| Intitulé du poste: éducateur des Activités Physiques et Sportives | | | | | | | | |
| Coordonner les activités sportives du service des sports et les développer. Participation au dispositif VVV et à sa coordination accompagnement des différents partenaires pour développer leurs actions sportives. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1350 |
| Intitulé du poste: éducateur des Activités Physiques et Sportives | | | | | | | | |
| Coordonner les activités sportives du service des sports et les développer. Participation au dispositif VVV et à sa coordination accompagnement des différents partenaires pour développer leurs actions sportives. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1351 |
| Intitulé du poste: éducateur des Activités Physiques et Sportives | | | | | | | | |
| Coordonner les activités sportives du service des sports et les développer. Participation au dispositif VVV et à sa coordination accompagnement des différents partenaires pour développer leurs actions sportives. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1352 |
| <p>Intitulé du poste: éducateur des Activités Physiques et Sportives</p> <p>Coordonner les activités sportives du service des sports et les développer. Participation au dispositif VVV et à sa coordination accompagnement des différents partenaires pour développer leurs actions sportives.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1353 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture doit établir une relation de confiance avec l'enfant et la famille, les accompagner dans l'adaptation à la vie collective ainsi créer un environnement sécurisé. L'agent doit être en mesure de connaître les rites et les rythmes des enfants, transmettre et expliquer le projet de la structure et identifier les besoins physiques moteur et affectif de l'enfant. Il faut également prendre en compte les soins à l'enfant (appliquer les règles d'hygiène, traitement médicamenteux après vérification et validation de l'infirmière, signaler tout changement, tenir à jour les mensurations, donner les repas, accompagner l'enfant au sommeil, effectuer les changes en respectant les techniques, nettoyer les mains des enfants avant et après les repas). L'auxiliaire de puériculture doit tenir compte de l'activité et éveil en fonction du développement psychomoteur de l'enfant, accompagner l'enfant vers son autonomie, adapter son comportement et gérer les conflits entre les enfants ainsi que poser un cadre rassurant pour les enfants. De plus, s'ajoute les missions d'entretien du matériel (prévoir le renouvellement des stocks, nettoyer et désinfecter les jouets, plans de changes, mobilier) et participer à l'aménagement de l'espace de l'enfant.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1354 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'entretien propreté urbaine</p> <p>MISSION PRINCIPALE : Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Suivi et entretien des équipements et matériels.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1355 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: agent d'entretien propreté urbaine | | | | | | | | |
| MISSION PRINCIPALE : Nettoiement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Suivi et entretien des équipements et matériels. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1356 |
| Intitulé du poste: agent d'entretien propreté urbaine | | | | | | | | |
| MISSION PRINCIPALE : Nettoiement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Suivi et entretien des équipements et matériels. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1357 |
| Intitulé du poste: agent d'entretien propreté urbaine | | | | | | | | |
| MISSION PRINCIPALE : Nettoiement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Suivi et entretien des équipements et matériels. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1358 |
| Intitulé du poste: agent d'entretien propreté urbaine | | | | | | | | |
| MISSION PRINCIPALE : Nettoiement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Suivi et entretien des équipements et matériels. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1359 |
| Intitulé du poste: agent d'entretien propreté urbaine | | | | | | | | |
| MISSION PRINCIPALE : Nettoiement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Suivi et entretien des équipements et matériels. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1360 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'entretien propreté urbaine</p> <p>MISSION PRINCIPALE : Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Suivi et entretien des équipements et matériels.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1361 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint au chef d'équipe brigade parcs et squares</p> <p>Agit avec l'ensemble de l'équipe sur toutes les tâches qui lui sont affectées en étant au plus proche de son chef d'équipe qu'il seconde lorsque ce dernier n'est pas présent avec l'appui du coordinateur</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1362 |
| <p>Intitulé du poste: Coordinateur- trice du Pôle socio-éducatif et animation de rue</p> <p>Vous interviendrez au sein d'un nouveau centre social et culturel dans le quartier de La Noue. En tant que coordinateur , vous aurez à impulser une nouvelle dynamique en proposant des actions éducatives, culturelles et d'animations adaptées et innovantes, notamment en direction des enfants et des jeunes tout en intégrant une approche territoriale. Vos missions seront effectuées sous la responsabilité du responsable adjoint du centre social et en lien étroit avec les autres membres de l'équipe.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1363 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent des espaces verts</p> <p>Agent polyvalent des espaces publics</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1364 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chargé de mission urbanisme réglementaire</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du service urbanisme, vous participerez à la définition, à la déclinaison et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la municipalité en matière d'urbanisme et d'aménagement.</p> <p>Articule les différentes problématiques qui coexistent sur le territoire.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1365 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de Mission Système d'information géographique (SIG)</p> <p>Au sein de la Direction générale des services techniques, sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service Urbanisme, vous assurerez la gestion du système d'information géographique (SIG) et des outils métiers du service urbanisme.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE | Attaché | Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1366 |
| <p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU POLE EVENEMENTIEL</p> <p>• Piloter des événements et des cérémonies protocolaires • Assurer le suivi budgétaire du pôle et des opérations événementielles • Suivre les supports de communication • Animer et encadrer une équipe de 6 agents permanents • Coordonner les prestataires • Mettre en œuvre un dispositif d'évaluation des événements • Participer à l'élaboration de la politique événementielle de la collectivité</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-GRAND | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1367 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>• Accueillir et encadrer un groupe de 8 à 10 enfants (accueils maternels) ou 12 à 14 enfants (accueils élémentaires) • Etre garant de la sécurité physique, morale et du bien-être des enfants accueillis • Appliquer la réglementation et les règles de sécurité en vigueur • Concevoir et mettre en œuvre des séances d'animation adaptées (public, objectifs...) • Gérer l'organisation matérielle et pratique des activités ainsi que leurs installations</p> <p>• Organiser un programme d'activités prenant en compte une progression pédagogique • Evaluer les pratiques, les acquis et les résultats obtenus des projets et des activités mises en œuvre • Participer aux travaux collectifs de l'équipe d'animation du centre de loisirs • Assurer le suivi et les relations avec les parents</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1368 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et encadrer un groupe de 8 à 10 enfants (accueils maternels) ou 12 à 14 enfants (accueils élémentaires) • Etre garant de la sécurité physique, morale et du bien-être des enfants accueillis • Appliquer la réglementation et les règles de sécurité en vigueur • Concevoir et mettre en œuvre des séances d'animation adaptées (public, objectifs...) • Gérer l'organisation matérielle et pratique des activités ainsi que leurs installations • Organiser un programme d'activités prenant en compte une progression pédagogique • Evaluer les pratiques, les acquis et les résultats obtenus des projets et des activités mises en œuvre • Participer aux travaux collectifs de l'équipe d'animation du centre de loisirs • Assurer le suivi et les relations avec les parents | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-GRAND | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1369 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et encadrer un groupe de 8 à 10 enfants (accueils maternels) ou 12 à 14 enfants (accueils élémentaires) • Etre garant de la sécurité physique, morale et du bien-être des enfants accueillis • Appliquer la réglementation et les règles de sécurité en vigueur • Concevoir et mettre en œuvre des séances d'animation adaptées (public, objectifs...) • Gérer l'organisation matérielle et pratique des activités ainsi que leurs installations • Organiser un programme d'activités prenant en compte une progression pédagogique • Evaluer les pratiques, les acquis et les résultats obtenus des projets et des activités mises en œuvre • Participer aux travaux collectifs de l'équipe d'animation du centre de loisirs • Assurer le suivi et les relations avec les parents | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-GRAND | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1370 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et encadrer un groupe de 8 à 10 enfants (accueils maternels) ou 12 à 14 enfants (accueils élémentaires) • Etre garant de la sécurité physique, morale et du bien-être des enfants accueillis • Appliquer la réglementation et les règles de sécurité en vigueur • Concevoir et mettre en œuvre des séances d'animation adaptées (public, objectifs...) • Gérer l'organisation matérielle et pratique des activités ainsi que leurs installations • Organiser un programme d'activités prenant en compte une progression pédagogique • Evaluer les pratiques, les acquis et les résultats obtenus des projets et des activités mises en œuvre • Participer aux travaux collectifs de l'équipe d'animation du centre de loisirs • Assurer le suivi et les relations avec les parents | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-GRAND | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1371 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et encadrer un groupe de 8 à 10 enfants (accueils maternels) ou 12 à 14 enfants (accueils élémentaires) • Etre garant de la sécurité physique, morale et du bien-être des enfants accueillis • Appliquer la réglementation et les règles de sécurité en vigueur • Concevoir et mettre en œuvre des séances d'animation adaptées (public, objectifs...) • Gérer l'organisation matérielle et pratique des activités ainsi que leurs installations • Organiser un programme d'activités prenant en compte une progression pédagogique • Evaluer les pratiques, les acquis et les résultats obtenus des projets et des activités mises en œuvre • Participer aux travaux collectifs de l'équipe d'animation du centre de loisirs • Assurer le suivi et les relations avec les parents | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-GRAND | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1372 |
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et encadrer un groupe de 8 à 10 enfants (accueils maternels) ou 12 à 14 enfants (accueils élémentaires) • Etre garant de la sécurité physique, morale et du bien-être des enfants accueillis • Appliquer la réglementation et les règles de sécurité en vigueur • Concevoir et mettre en œuvre des séances d'animation adaptées (public, objectifs...) • Gérer l'organisation matérielle et pratique des activités ainsi que leurs installations • Organiser un programme d'activités prenant en compte une progression pédagogique • Evaluer les pratiques, les acquis et les résultats obtenus des projets et des activités mises en œuvre • Participer aux travaux collectifs de l'équipe d'animation du centre de loisirs • Assurer le suivi et les relations avec les parents | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-GRAND | Animateur | Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1373 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint de direction d'accueil de loisirs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer, au sein de l'équipe et au côté du directeur, à la mise en œuvre du projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif • Assurer des tâches administratives et techniques sous la conduite du directeur • Participer, au côté de son directeur à l'évaluation des pratiques et des résultats • Réaliser/faire réaliser et mettre en œuvre des séances d'animations adaptées • Etre attentif à la sécurité physique, morale et au bien-être des enfants accueillis • Construire une relation de qualité avec les enfants, individuelle ou collective • Partager la dimension relationnelle parents/écoles/partenaires extérieurs • Gérer et assurer le bon déroulement des nouvelles Activités Périscolaires • Participer à la réalisation des manifestations municipales et des activités inter-centres • Participer à la réflexion collective sur les questions d'éducation Fonctions en l'absence du directeur • Veiller à l'application de la réglementation et des règles de sécurité en vigueur • Diriger et gérer une équipe d'animation, conduire des réunions, • Elaborer des projets et produire des bilans d'activité • Former, évaluer les animateurs et les stagiaires • Suivre au quotidien la gestion administrative, financière et matérielle de la structure | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-GRAND | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1374 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>• Entretien des espaces verts, les massifs et les gazons : arrose, tond, taille, bine, bêche, désherbe, débroussaie les espaces verts • Plante des arbustes et des fleurs • Effectue l'engazonnement des espaces verts • Assure le fleurissement • Ramasse les feuilles • Effectue le petit entretien du matériel • Effectue les traitements phytosanitaires Ponctuellement, effectue l'entretien des espaces verts sur d'autres secteurs en fonction des besoins EN FONCTION DE CONDITIONS CLIMATIQUES EXCEPTIONNELLES : • Sale les zones enneigées • Tronçonne les arbres tombés</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-GRAND | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1375 |
| <p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>• Entretien des espaces verts, les massifs et les gazons : arrose, tond, taille, bine, bêche, désherbe, débroussaie les espaces verts • Plante des arbustes et des fleurs • Effectue l'engazonnement des espaces verts • Assure le fleurissement • Ramasse les feuilles • Effectue le petit entretien du matériel • Effectue les traitements phytosanitaires Ponctuellement, effectue l'entretien des espaces verts sur d'autres secteurs en fonction des besoins EN FONCTION DE CONDITIONS CLIMATIQUES EXCEPTIONNELLES : • Sale les zones enneigées • Tronçonne les arbres tombés</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-GRAND | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1376 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des groupes scolaires</p> <p>? Entretien des locaux, les sanitaires, les mobiliers et les matériels des écoles élémentaires et des accueils de loisirs maternels et/ou élémentaires afin d'en assurer la propreté ? Entretien et ranger les locaux, les mobiliers et les matériels des restaurants scolaires utilisés pour le goûter ? Signaler les anomalies sur l'état des locaux, des mobiliers et des matériels ? Collecter et évacuer les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Participer l'entretien des locaux scolaires pendant les vacances scolaires ? Suppléer l'absence de collègues (ex : Installer et mettre à disposition le goûter, Relever et transmettre à l'office les effectifs de convives de la restauration scolaire, Participer l'entretien des locaux scolaires pendant les vacances scolaires, Assurer l'entretien de la vaisselle du goûter...) Rendre compte au responsable de secteur pour l'organisation du travail, des congés et des absences</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-SEC | Attaché | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1377 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|---------------------------------|------------------------------|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|------------------------|
| <p>Intitulé du poste: Juriste</p> <p>Sous la responsabilité du directeur des Affaires Juridiques, des Assemblées et de la Commande Publique, vous serez en charge du suivi des contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes. Vous assurerez également une veille juridique et participerez à la rédaction de la lettre de l'actualité juridique.</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 | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1378 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur Général Adjoint des Ressources Humaines et des Systèmes d'information</p> <p>• Il / Elle partage collectivement, au sein de la Direction générale, la responsabilité du fonctionnement général de l'administration. • Il / 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. • Il / Elle pilote certains projets transversaux confiées par le Directeur Général des Services. • Il / Elle coordonne et pilote la politique publique dans son secteur.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1379 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien Brigadier</p> <p>Loi sur la sécurité intérieure du 19/03/2003 : accroissement des pouvoirs de police municipale (code de la route, Code de l'environnement...) complémentarité des forces de police municipale avec les forces de l'état. 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. En ses qualités d'agent chargé de certaines missions de police judiciaire, placé hiérarchiquement sous L'autorité du procureur de la république. Placé hiérarchiquement sous l'autorité administrative du responsable de la police municipale et du directeur Général des services. Exercice soumis à des conditions réglementaires d'agrément, d'assermentation de formation initiale et Continue. Port de l'uniforme et de la carte professionnelle obligatoire, permis de conduire nécessaire. Armement de catégorie B1 et B3 : Arme de poing chamberée et Lanceur de Balles de défense. Armement de catégorie D : Bâton de défense à poignée latérale, matraque télescopique. Armement de catégorie D : Générateur d'aérosol incapacitant ou lacrymogène gel et gaz.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1380 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|---------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Gardien Brigadier</p> <p>Loi sur la sécurité intérieure du 19/03/2003 : accroissement des pouvoirs de police municipale (code de la route, Code de l'environnement...) complémentarité des forces de police municipale avec les forces de l'état. 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. En ses qualités d'agent chargé de certaines missions de police judiciaire, placé hiérarchiquement sous L'autorité du procureur de la république. Placé hiérarchiquement sous l'autorité administrative du responsable de la police municipale et du directeur Général des services. Exercice soumis à des conditions réglementaires d'agrément, d'assermentation de formation initiale et Continue. Port de l'uniforme et de la carte professionnelle obligatoire, permis de conduire nécessaire. Armement de catégorie B1 et B3 : Arme de poing chamberée et Lanceur de Balles de défense. Armement de catégorie D : Bâton de défense à poignée latérale, matraque télescopique. Armement de catégorie D : Générateur d'aérosol incapacitant ou lacrymogène gel et gaz.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1381 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de projet politique de la ville</p> <p>Au sein de la direction de l'action éducative et du service politique de la ville, le chef de projet politique de la ville aura pour mission de mettre en œuvre les orientations de l'Etat, de l'EPT en lien avec la municipalité en matière de politique de la ville, prévention sécurité et démocratie participative, d'animer les dispositifs, d'assurer les programmations, d'établir les demandes de subventions et d'effectuer le suivi budgétaire. Responsable du management de votre équipe, vous contribuerez à l'animation du réseau partenarial et assurerez un soutien à vos collaborateurs et aux porteurs de projets dans la constitution des dossiers. Vous serez l'interlocuteur de la ville auprès des partenaires institutionnels et associatifs. De formation en Master Politique de la ville, conduite de projet, évaluation des politiques publiques, vous pouvez justifier de plusieurs années d'expérience dans ce domaine</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROMAINVILLE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1382 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chef.fe d'équipe Régie Bâtiment</p> <p>Un-e Chef.fe d'équipe Régie Bâtiment à temps complet Cadre d'emplois des adjoints techniques ou des agents de maîtrise. - Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels. Sous l'autorité du Responsable de la Régie Bâtiment, le chef d'équipe régie bâtiment a pour mission de seconder son responsable et d'encadrer une équipe pluridisciplinaire et tous corps d'état chargée de l'entretien du patrimoine bâti. A ce titre, le chef d'équipe : • suit les travaux de ses équipes en faisant notamment respecter le planning élaboré par le responsable de la régie bâtiment • contrôle et valide, sous la supervision de son responsable et en étroite collaboration avec la secrétaire du service et le magasinier, les devis, les bons de commandes et les factures émis par son équipe • participe à l'élaboration des budgets de fonctionnement et d'investissement en lien avec le responsable de la régie • participe à l'élaboration du document unique d'évaluation des risques profession et met en œuvre le plan d'action qui en découle • assure la communication en transversalité avec l'ensemble des responsables de site notamment en termes de programmation des interventions et participe activement aux projets impliquant son équipe ou la Régie bâtiment. A ces missions s'ajoutent des tâches d'exécution dans les travaux de maintenance préventive et curative dans les bâtiments communaux en tant qu'agent polyvalent. Compétences et qualités requises : - Maîtrise des techniques de constructions des métiers du bâtiment - Connaissance de la réglementation ERP et des normes de sécurité incendie et accessibilité des personnes à mobilité réduite - Connaissance des règles de sécurité et de santé des travailleurs - Savoir réaliser des diagnostics techniques tous corps d'état - Savoir manager (encadrer, motiver, valoriser, écouter) - Savoir accompagner une équipe pluridisciplinaire et gérer la polyvalence des missions - Savoir gérer des conflits - Capacité à être force de proposition et à savoir rendre compte - Savoir communiquer aussi bien à l'écrit qu'à l'oral - Qualités relationnelles, esprit d'équipe - Sens de l'organisation et rigueur - Sens du service public - Habilitations et certifications requises pour le poste</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 | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1383 |
| <p>Intitulé du poste: second d'office</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 | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1384 |
| <p>Intitulé du poste: second d'office</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 | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1385 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Assistante sociale</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1386 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante sociale</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1387 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante sociale</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1388 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante sociale</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1389 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante sociale</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1390 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante sociale</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1391 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante sociale</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017) | Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1392 |
| <p>Intitulé du poste: 21-0206 Un-e Chef-fe de service Jeune Adulte et Enseignement Secondaire/Universitaire</p> <p>- Encadrer et animer - Évaluation , suivi et veille éducative - Administration et gestion</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1393 |
| <p>Intitulé du poste: 21-0207 Chef-fe de projet éditorial et web</p> <p>- Éditorial - Chefferie de projet - Compétences Web spécifiques</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1394 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: 21-0207 Community manager / Chef-fe de projet communication numérique - stratégie digitale - community management | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1395 |
| Intitulé du poste: 21-0208 / 0209 / 0210 Journaliste rédacteur-ric | | | | | | | | |
| Rédige, met en forme et prépare la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de l'environnement de la collectivité | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1396 |
| Intitulé du poste: 21-0208 / 0209 / 0210 Journaliste rédacteur-ric | | | | | | | | |
| Rédige, met en forme et prépare la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de l'environnement de la collectivité | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1397 |
| Intitulé du poste: 21-0208 / 0209 / 0210 Journaliste rédacteur-ric | | | | | | | | |
| Rédige, met en forme et prépare la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de l'environnement de la collectivité | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017) | Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1398 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|------------------------|
| <p>Intitulé du poste: 21-0224 Un-e Directeur-riche quartier Pleyel</p> <p>Le Directeur porte une stratégie globale et de missions transversales : la politique publique territoriale ; les instances de démocratie locale et leur fonctionnement ; le processus global de budget participatif ; la stratégie locale d'action publique et d'animation sociale territorialisées ; l'accompagnement à la vie associative. Pour ce faire le-la Directeur-riche manage les équipes pluridisciplinaires (46 agents) des 5 maisons de quartier, de la mission Politique de la ville, du service de la vie associative et du pôle ressources.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1399 |
| <p>Intitulé du poste: 21-223 Responsable Chef-fe de service de la vie associative et de la bourse</p> <p>le responsable de service de la Vie associative met en œuvre la politique municipale de soutien et de valorisation des associations dionysiennes par l'attribution et la coordination de moyens financiers et matériels et le développement de services utiles au fonctionnement et au rayonnement des associations locales. Il pilote 2 structures : la maison de la Vie associative et le Bourse du travail (maison des syndicats)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1400 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: 21-0216 Responsable administrative</p> <p>- Définition et suivi de l'ensemble de l'organisation administrative de la direction - Elaboration et préparation du budget (sous l'autorité de la directrice) et suivi de l'exécution budgétaire - Suivi des commandes, dans le respect des orientations définies par la direction des finances - Interface avec les différents partenaires institutionnels et commerciaux, relation administrative avec l'ensemble des prestataires, notamment le suivi des devis, - Recherche de nouveaux prestataires dans l'objectif du meilleur rapport qualité / prix - Préparation des consultations et marchés publics, gestion du calendrier des consultations, constitution des dossiers de consultation, contribution à la rédaction des cahiers des charges, en lien avec les chargé.es de projet concernée.es - Respect et suivi du calendrier des instances institutionnelles, et inscription dans les instances, relecture et éventuellement rédaction des rapports et des actes administratifs - Suivi des formations, congés, procédures de recrutements, contrats et masse salariale en tant que référent.e RH de la direction - Organisation du classement et de l'archivage informatique, notamment pour ce qui concerne les maquettes des documents de communication réalisés - Commandes de fournitures - Interface avec les autres directions, notamment supports sur les aspects matériels (Informatiques, bureautiques, commandes, CTM, relations publiques, etc) - Missions actuelles complémentaires de Farida Tagredj - Elaboration du planning d'affichage et suivi de la bonne exécution de l'affichage en lien avec l'afficheur municipal - Ponctuellement, dans le cadre de grands événements, intervention sur des missions de relations publiques. Dans le cadre des événements organisés par la ville, soutien logistique ponctuel (accueil, installation de stands, etc) - Instruction des autorisations de tournage (réception et évaluation des demandes, repérages avec les régisseurs, négociation tarifaire, choix et proposition des sites de tournage en lien avec les objectifs de promotion de la ville, rédaction des contrats de tournage) - Organisation des castings (figurants dionysiens) - Promotion des films tournés à Saint-Denis, dans les structures de la ville (organisation d'avant-premières cinéma), ou en lien avec les partenaires) - Relation avec la cité du cinéma et avec la commission départementale du film dans le cadre des recherches de lieux de tournage spécifique sur le territoire de Saint-Denis</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Communication Chargée / Chargé de publication | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1401 |
| <p>Intitulé du poste: 21-0215 secrétaire de rédaction</p> <p>Rédige, met en forme et prépare la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de l'environnement de la collectivité</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Communication Photographe-vidéaste | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1402 |
| <p>Intitulé du poste: 21-0211 Photographe</p> <p>Capteur des événements de la vie locale, réalise des prises de vues : photographies ou films</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Communication Chargée / Chargé de publication | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1403 |
| <p>Intitulé du poste: 21-0212 Rédacteur-riche en Chef-fe</p> <p>Rédige, met en forme et prépare la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de l'environnement de la collectivité</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1404 |
| <p>Intitulé du poste: 21-0214 Responsable du service éditorial et digital</p> <p>- Il/ elle encadre et coordonne l'action et le plan de charge de ses équipes, - définit, pilote et mesure les stratégies digitales multicanal, afin de développer la présence et la visibilité de la Ville, ainsi que les interactions avec les usagers, en lien avec la stratégie globale de communication de la Ville, - travaille étroitement avec le/la responsable du service campagnes de communication externe pour élaborer et mettre en œuvre des actions de communication pertinentes, en s'inscrivant dans une démarche transmedia - est responsable de la cohérence de l'information et de la complémentarité des contenus qui alimentent les différents médias éditoriaux gérés par la direction de la communication : journaux et périodiques (la ligne éditoriale et la production des journaux et périodiques étant placées sous la responsabilité directe du/de la rédacteur.riche en chef, en lien avec la directrice de la communication), médias digitaux et sociaux, vidéos, dans le respect de la stratégie de communication, - est garant de la tenue des plannings de production et du fonctionnement des médias (site web notamment) - travaille avec l'ensemble de la direction dans le but d'optimiser les flux d'information, de développer la mutualisation avec pour objectif de gagner en visibilité et en contenus à valeur ajoutée - assure l'organisation de son pôle pour assurer la continuité de service, - élabore des bilans et évaluations des actions portées par ses équipes</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1405 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--------------------------------|---|---|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: 21-0213 Responsable du service campagnes de communication externe</p> <p>- Il/ elle encadre et coordonne l'action et le plan de charge de ses équipes, - définit, pilote et mesure les stratégies de communication externe à l'attention des habitant.es, associations, acteurs institutionnels et partenaires - met en œuvre avec les chargés de communication et l'équipe graphique et en lien avec le pôle digital et éditorial la stratégie de communication tant sur les supports web, papiers, que numériques (email ou sms) ou sur les réseaux sociaux - coordonne, en lien avec les directions et services, l'édition de l'ensemble des supports de communication édités par la Ville (plaquettes, guides, affiches, etc) - travaille étroitement avec le/la responsable du pôle digital et éditorial pour élaborer et mettre en œuvre des actions de communication pertinentes, en s'inscrivant dans une démarche transmedia - est garant de la tenue des plannings de production - travaille avec l'ensemble de la direction dans le but d'optimiser les flux d'information, de développer la mutualisation avec pour objectif de gagner en visibilité et en contenus à valeur ajoutée - assure l'organisation de son pôle pour assurer la continuité de service, - élabore des bilans et évaluations des actions portées par ses équipes</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1406 |
| <p>Intitulé du poste: conseiller conjugal</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1407 |
| <p>Intitulé du poste: Conseiller conjugal</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl | Santé Infirmière / Infirmier | A | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1408 |
| <p>Intitulé du poste: Infirmier.ère (W.R)</p> <p>- Participe et met en œuvre une politique de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention - Protège, maintient, restaure la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de SEVRAN | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1409 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant-e éducatif-ve petite enfance halte jeu Maison de quartier Rougemont</p> <p>Accueillir les enfants et des parents, Créer et mettre en œuvre des conditions de bien être des enfants, Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie, Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants et les parents, Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène, Participer à l'élaboration du projet social de la maison de quartier.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | TmpNon | 15:00 | CIGPC-2021-06-1410 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur des activités physiques et sportives</p> <p>Organisation et conduite de séances en éducation physique et sportive (EPS) auprès des enfants de l'école municipale des sports et assurer le suivi pédagogique des enfants. - Organisation et conduite des séances et stages en activités physiques et sportives, pendant les vacances scolaires, à destination d'un public de jeunes Sevranaï. - Suivi technique et entretien du matériel sportif (état des stocks, préparation des commandes, petites réparations...) - Participation à l'organisation et à l'animation de manifestations sportives.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | TmpNon | 15:05 | CIGPC-2021-06-1411 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur des activités physiques et sportives</p> <p>Organisation et conduite de séances en éducation physique et sportive (EPS) auprès des enfants de l'école municipale des sports et assurer le suivi pédagogique des enfants. - Organisation et conduite des séances et stages en activités physiques et sportives, pendant les vacances scolaires, à destination d'un public de jeunes Sevranaï. - Suivi technique et entretien du matériel sportif (état des stocks, préparation des commandes, petites réparations...) - Participation à l'organisation et à l'animation de manifestations sportives.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 08:00 | CIGPC-2021-06-1412 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Professeur de musique</p> <p>-Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe -Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation - Déterminer le champ des compétences à acquérir en lien avec le projet d'établissement -Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité -Appliquer une progression et des enseignements conformes aux programmes pédagogiques -S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études -Inscrire son activité d'enseignement dans le projet d'établissement -Intégrer et développer ses apports dans et pour une démarche globale de formation de l'élève -Organisation et suivi des études des élèves -Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle - Identifier les différentes catégories de publics -Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves -Identifier et accompagner le projet personnel de l'élève -Accompagner l'élève dans la découverte et l'appropriation des moyens propres au développement de sa pratique -Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves -Conseiller les élèves et les accompagner dans leur orientation -Évaluation des élèves -Concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel et collectif -Mettre en œuvre des indicateurs partagés de progression individuelle et collective -Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'ajustement des enseignements -Organiser des modalités de contrôle des connaissances et des pratiques artistiques -Participer à l'organisation et à la conduite de jurys</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | 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 | 07:00 | CIGPC-2021-06-1413 |
| <p>Intitulé du poste: Professeur de musique</p> <p>-Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe -Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation - Déterminer le champ des compétences à acquérir en lien avec le projet d'établissement -Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité -Appliquer une progression et des enseignements conformes aux programmes pédagogiques -S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études -Inscrire son activité d'enseignement dans le projet d'établissement -Intégrer et développer ses apports dans et pour une démarche globale de formation de l'élève -Organisation et suivi des études des élèves -Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle - Identifier les différentes catégories de publics -Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves -Identifier et accompagner le projet personnel de l'élève -Accompagner l'élève dans la découverte et l'appropriation des moyens propres au développement de sa pratique -Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves -Conseiller les élèves et les accompagner dans leur orientation -Évaluation des élèves -Concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel et collectif -Mettre en œuvre des indicateurs partagés de progression individuelle et collective -Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'ajustement des enseignements -Organiser des modalités de contrôle des connaissances et des pratiques artistiques -Participer à l'organisation et à la conduite de jurys</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | 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 | 07:00 | CIGPC-2021-06-1414 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Professeur de musique</p> <p>-Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe -Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation - Déterminer le champ des compétences à acquérir en lien avec le projet d'établissement -Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité -Appliquer une progression et des enseignements conformes aux programmes pédagogiques -S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études -Inscrire son activité d'enseignement dans le projet d'établissement -Intégrer et développer ses apports dans et pour une démarche globale de formation de l'élève -Organisation et suivi des études des élèves -Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle - Identifier les différentes catégories de publics -Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves -Identifier et accompagner le projet personnel de l'élève -Accompagner l'élève dans la découverte et l'appropriation des moyens propres au développement de sa pratique -Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves -Conseiller les élèves et les accompagner dans leur orientation -Évaluation des élèves -Concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel et collectif -Mettre en œuvre des indicateurs partagés de progression individuelle et collective -Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'ajustement des enseignements -Organiser des modalités de contrôle des connaissances et des pratiques artistiques -Participer à l'organisation et à la conduite de jurys</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 05:45 | CIGPC-2021-06-1415 |
| <p>Intitulé du poste: Professeur de musique</p> <p>-Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe -Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation - Déterminer le champ des compétences à acquérir en lien avec le projet d'établissement -Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité -Appliquer une progression et des enseignements conformes aux programmes pédagogiques -S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études -Inscrire son activité d'enseignement dans le projet d'établissement -Intégrer et développer ses apports dans et pour une démarche globale de formation de l'élève -Organisation et suivi des études des élèves -Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle - Identifier les différentes catégories de publics -Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves -Identifier et accompagner le projet personnel de l'élève -Accompagner l'élève dans la découverte et l'appropriation des moyens propres au développement de sa pratique -Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves -Conseiller les élèves et les accompagner dans leur orientation -Évaluation des élèves -Concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel et collectif -Mettre en œuvre des indicateurs partagés de progression individuelle et collective -Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'ajustement des enseignements -Organiser des modalités de contrôle des connaissances et des pratiques artistiques -Participer à l'organisation et à la conduite de jurys</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 04:15 | CIGPC-2021-06-1416 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Professeur de musique</p> <p>-Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe -Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation - Déterminer le champ des compétences à acquérir en lien avec le projet d'établissement -Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité -Appliquer une progression et des enseignements conformes aux programmes pédagogiques -S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études -Inscrire son activité d'enseignement dans le projet d'établissement -Intégrer et développer ses apports dans et pour une démarche globale de formation de l'élève -Organisation et suivi des études des élèves -Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle - Identifier les différentes catégories de publics -Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves -Identifier et accompagner le projet personnel de l'élève -Accompagner l'élève dans la découverte et l'appropriation des moyens propres au développement de sa pratique -Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves -Conseiller les élèves et les accompagner dans leur orientation -Évaluation des élèves -Concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel et collectif -Mettre en œuvre des indicateurs partagés de progression individuelle et collective -Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'ajustement des enseignements -Organiser des modalités de contrôle des connaissances et des pratiques artistiques -Participer à l'organisation et à la conduite de jurys</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | 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 | 01:45 | CIGPC-2021-06-1417 |
| <p>Intitulé du poste: Professeur de musique</p> <p>-Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe -Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation - Déterminer le champ des compétences à acquérir en lien avec le projet d'établissement -Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité -Appliquer une progression et des enseignements conformes aux programmes pédagogiques -S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études -Inscrire son activité d'enseignement dans le projet d'établissement -Intégrer et développer ses apports dans et pour une démarche globale de formation de l'élève -Organisation et suivi des études des élèves -Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle - Identifier les différentes catégories de publics -Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves -Identifier et accompagner le projet personnel de l'élève -Accompagner l'élève dans la découverte et l'appropriation des moyens propres au développement de sa pratique -Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves -Conseiller les élèves et les accompagner dans leur orientation -Évaluation des élèves -Concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel et collectif -Mettre en œuvre des indicateurs partagés de progression individuelle et collective -Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'ajustement des enseignements -Organiser des modalités de contrôle des connaissances et des pratiques artistiques -Participer à l'organisation et à la conduite de jurys</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 10:00 | CIGPC-2021-06-1418 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Professeur de musique</p> <p>-Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe -Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation - Déterminer le champ des compétences à acquérir en lien avec le projet d'établissement -Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité -Appliquer une progression et des enseignements conformes aux programmes pédagogiques -S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études -Inscrire son activité d'enseignement dans le projet d'établissement -Intégrer et développer ses apports dans et pour une démarche globale de formation de l'élève -Organisation et suivi des études des élèves -Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle - Identifier les différentes catégories de publics -Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves -Identifier et accompagner le projet personnel de l'élève -Accompagner l'élève dans la découverte et l'appropriation des moyens propres au développement de sa pratique -Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves -Conseiller les élèves et les accompagner dans leur orientation -Évaluation des élèves -Concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel et collectif -Mettre en œuvre des indicateurs partagés de progression individuelle et collective -Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'ajustement des enseignements -Organiser des modalités de contrôle des connaissances et des pratiques artistiques -Participer à l'organisation et à la conduite de jurys</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | 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 | 11:00 | CIGPC-2021-06-1419 |
| <p>Intitulé du poste: Professeur de musique</p> <p>-Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe -Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation - Déterminer le champ des compétences à acquérir en lien avec le projet d'établissement -Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité -Appliquer une progression et des enseignements conformes aux programmes pédagogiques -S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études -Inscrire son activité d'enseignement dans le projet d'établissement -Intégrer et développer ses apports dans et pour une démarche globale de formation de l'élève -Organisation et suivi des études des élèves -Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle - Identifier les différentes catégories de publics -Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves -Identifier et accompagner le projet personnel de l'élève -Accompagner l'élève dans la découverte et l'appropriation des moyens propres au développement de sa pratique -Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves -Conseiller les élèves et les accompagner dans leur orientation -Évaluation des élèves -Concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel et collectif -Mettre en œuvre des indicateurs partagés de progression individuelle et collective -Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'ajustement des enseignements -Organiser des modalités de contrôle des connaissances et des pratiques artistiques -Participer à l'organisation et à la conduite de jurys</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | 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 | 11:00 | CIGPC-2021-06-1420 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Professeur de musique</p> <p>-Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe -Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation - Déterminer le champ des compétences à acquérir en lien avec le projet d'établissement -Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité -Appliquer une progression et des enseignements conformes aux programmes pédagogiques -S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études -Inscrire son activité d'enseignement dans le projet d'établissement -Intégrer et développer ses apports dans et pour une démarche globale de formation de l'élève -Organisation et suivi des études des élèves -Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle - Identifier les différentes catégories de publics -Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves -Identifier et accompagner le projet personnel de l'élève -Accompagner l'élève dans la découverte et l'appropriation des moyens propres au développement de sa pratique -Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves -Conseiller les élèves et les accompagner dans leur orientation -Évaluation des élèves -Concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel et collectif -Mettre en œuvre des indicateurs partagés de progression individuelle et collective -Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'ajustement des enseignements -Organiser des modalités de contrôle des connaissances et des pratiques artistiques -Participer à l'organisation et à la conduite de jurys</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 14:00 | CIGPC-2021-06-1421 |
| <p>Intitulé du poste: Professeur de musique</p> <p>-Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe -Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation - Déterminer le champ des compétences à acquérir en lien avec le projet d'établissement -Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité -Appliquer une progression et des enseignements conformes aux programmes pédagogiques -S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études -Inscrire son activité d'enseignement dans le projet d'établissement -Intégrer et développer ses apports dans et pour une démarche globale de formation de l'élève -Organisation et suivi des études des élèves -Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle - Identifier les différentes catégories de publics -Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves -Identifier et accompagner le projet personnel de l'élève -Accompagner l'élève dans la découverte et l'appropriation des moyens propres au développement de sa pratique -Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves -Conseiller les élèves et les accompagner dans leur orientation -Évaluation des élèves -Concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel et collectif -Mettre en œuvre des indicateurs partagés de progression individuelle et collective -Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'ajustement des enseignements -Organiser des modalités de contrôle des connaissances et des pratiques artistiques -Participer à l'organisation et à la conduite de jurys</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 14:00 | CIGPC-2021-06-1422 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Professeur de musique</p> <p>-Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe -Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation - Déterminer le champ des compétences à acquérir en lien avec le projet d'établissement -Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité -Appliquer une progression et des enseignements conformes aux programmes pédagogiques -S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études -Inscrire son activité d'enseignement dans le projet d'établissement -Intégrer et développer ses apports dans et pour une démarche globale de formation de l'élève -Organisation et suivi des études des élèves -Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle - Identifier les différentes catégories de publics -Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves -Identifier et accompagner le projet personnel de l'élève -Accompagner l'élève dans la découverte et l'appropriation des moyens propres au développement de sa pratique -Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves -Conseiller les élèves et les accompagner dans leur orientation -Évaluation des élèves -Concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel et collectif -Mettre en œuvre des indicateurs partagés de progression individuelle et collective -Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'ajustement des enseignements -Organiser des modalités de contrôle des connaissances et des pratiques artistiques -Participer à l'organisation et à la conduite de jurys</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 08:50 | CIGPC-2021-06-1423 |
| <p>Intitulé du poste: Professeur de musique</p> <p>-Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe -Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation - Déterminer le champ des compétences à acquérir en lien avec le projet d'établissement -Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité -Appliquer une progression et des enseignements conformes aux programmes pédagogiques -S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études -Inscrire son activité d'enseignement dans le projet d'établissement -Intégrer et développer ses apports dans et pour une démarche globale de formation de l'élève -Organisation et suivi des études des élèves -Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle - Identifier les différentes catégories de publics -Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves -Identifier et accompagner le projet personnel de l'élève -Accompagner l'élève dans la découverte et l'appropriation des moyens propres au développement de sa pratique -Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves -Conseiller les élèves et les accompagner dans leur orientation -Évaluation des élèves -Concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel et collectif -Mettre en œuvre des indicateurs partagés de progression individuelle et collective -Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'ajustement des enseignements -Organiser des modalités de contrôle des connaissances et des pratiques artistiques -Participer à l'organisation et à la conduite de jurys</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | TmpNon | 12:00 | CIGPC-2021-06-1424 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Educateur des activités physiques et sportives</p> <p>Organisation et conduite de séances en éducation physique et sportive (EPS) auprès des enfants de l'école municipale des sports et assurer le suivi pédagogique des enfants. - Organisation et conduite des séances et stages en activités physiques et sportives, pendant les vacances scolaires, à destination d'un public de jeunes Sevransais. - Suivi technique et entretien du matériel sportif (état des stocks, préparation des commandes, petites réparations...) - Participation à l'organisation et à l'animation de manifestations sportives.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1425 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante administrative</p> <p>Au sein de la direction des systèmes d'informations/projet GRC, l'assistant(e) administratif(ve) assure la bonne gestion de la composante administrative et financière. Missions principales du poste : • assurer la gestion administrative de l'activité de la DSI, • assurer la gestion du parc (centralisation des demandes et des mouvements, commandes, inventaires, suivi des dotations) • suivre et diffuser le courrier interne et externe, • suivre les dossiers contractuels (recensement, renouvellement, révisions, avenants), • gérer les commandes de fournitures , • gérer la relation fournisseur (facturation et conformité contractuelle) • suivi et analyse des dépenses notamment des fluides, impression et téléphonie, • gérer les circuits de signature classer et archiver les documents officiels tels que bons de livraison, factures, contrats, décisions, • saisir les bons de commandes et les factures, • assurer l'accueil physique et téléphonique du service, • prise des appels de la hotline et enregistrement des tickets</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1426 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable</p> <p>S'inscrivant dans un projet global d'amélioration des services, de modernisation avec le développement de la dématérialisation des services publiques et de mise en œuvre des recommandations de la chambre régionale des comptes, la ville de Sevrans met en œuvre une réorganisation/mutualisation entre sa direction de la Commande Publique et sa direction des Finances. Dès lors, la ville de Sevrans recherche pour sa nouvelle Direction des finances et de la Commande Publique un(e) gestionnaire comptable. Missions / Activités : Placé(e) sous la responsabilité du responsable de la gestion budgétaire et financière, vous serez en charge de : - Gérer des secteurs attribués en dépenses et recettes, - Engager et valider des bons de commande, - Émettre des titres et des mandats, - Suivre les factures et s'assurer des délais de paiement, - Effectuer un suivi financier des marchés et contrats et de tous les documents s'y rapportant, - Tenir des tableaux de bords de l'exécution des marchés publics, - Régulariser des régies de dépenses et de recettes des secteurs attribués. - Traiter des opérations de mandatement et de traitement, - Courrier (gestion distribution) et petits travaux de secrétariat, - Aider à la confection de documents budgétaires, - Réaliser des opérations de fin d'exercice (engagements non soldés), rattachements, reports.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de STAINS | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Psychologue | A | Mutation interne | TmpNon | 17:00 | CIGPC-2021-06-1427 |
| <p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>- Accompagnement de la fonction parentale par l'écoute psychosociale - Accueil et écoute psychologique des parents - Animer les cafés des parents et groupes de parole. - Participer au développement et entretien d'un réseau partenarial de soutien à la parentalité</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Mutation interne | TmpNon | 08:00 | CIGPC-2021-06-1428 |
| <p>Intitulé du poste: Un(e) Professeur(e) d'Alto Violon</p> <p>- Enseignement de l'Alto en direction d'élèves de 1er, 2e et 3e cycles (environ 3h00) - Enseignement du Violon en direction d'élèves de 1er, 2e et 3e cycles (environ 5h00) - Développement de la classe d'Alto - Organisation et suivi des études des élèves - Évaluation des élèves - Animation des ateliers découverte - Participation à la vie du conservatoire (concert des élèves, projets pédagogiques...) - Participation aux réunions pédagogiques</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | 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-2021-06-1429 |
| <p>Intitulé du poste: Chargée de Gestion RH - Absences</p> <p>Au sein d'une équipe de 10 agents et sous l'autorité hiérarchique de la cheffe de service Carrière et Paie, l'agent aura pour missions principales la gestion statutaire des absences. Vos activités : - Accueillir et renseigner les agents sur leur droit à congé - Réceptionner des déclarations d'accidents de service – maladies professionnelles et des dossiers de reclassement professionnel - constituer des dossiers de congé de longue maladie, congé de longue durée, mise en disponibilité d'office auprès du comité médical et commission de réforme - préparer et participer aux réunions s'y affèrent - constituer des dossiers de retraite pour invalidité et d'allocation temporaire d'invalidité - saisir la position administrative de l'agent sur le logiciel - vérifier la paye des agents en position de congé de longue maladie, congé de longue durée, mise en disponibilité d'office, maladie professionnelle, accident de service - établir les attestations de salaires - Prendre les rendez-vous d'expertises médicales et en assurer le suivi - rédiger des arrêtés relatifs aux positions administratives et courriers s'y affèrent - tenir à jour les tableaux de bord - suivre les dossiers avec les assurances, prévoyances... Votre profil : - Bonne maîtrise des règles du statut de la fonction publique (maîtrise du logiciel Sedit Marianne RH appréciable). - Expérience sur un poste similaire appréciée - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel). - Savoir faire preuve de réactivité, de discrétion et de confidentialité, - Rigoureux (se), autonome et organisé(e) et avec de bonnes capacités rédactionnelles. - Être à l'écoute et aimer le contact au quotidien. - Savoir travailler en équipe. - Devoir de réserve</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 TREMBLAY-EN-FRANCE | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1430 |
| <p>Intitulé du poste: Chargée de formation</p> <p>Placé.e sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du service Formation Professionnelle, vous participez à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de formation en faveur des agents, en lien avec les orientations stratégiques et budgétaires de la ville, dans une démarche de Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences. Vos activités : - Recueil, identification et analyse des besoins individuels et collectifs de formation afin d'accompagner le développement des compétences. - Ingénierie et logistique des formations collectives en intra. - Ouverture, fermeture, bilans des sessions de formation en intra. - Accompagnement et conseil des agents dans le cadre de leur parcours individuel et professionnel de formation (Formations statutaires obligatoires, formations de perfectionnement, VAE, bilan, CPF, conditions d'accès aux concours et examens...). - Participation aux projets transversaux du service (reclassement, mobilité, aide aux concours,...). - Développement, animation et suivi du pool de formateurs internes. - Participation à l'élaboration et au suivi budgétaire, ainsi qu'au reporting des actions de formation. - Achat d'action de formation dans le respect des marchés publics. - Mise en place et suivi des tableaux de bord ; Elaboration de bilans et de statistiques des actions de formation. - Gestion administrative (saisie et suivi des inscriptions individuelles et des sessions collectives). - Veille juridique. - Participation à la vie du service (organisation, construction des process et des procédures. Votre profil : - Vous avez le sens du contact et appréciez le travail d'équipe, collaboratif et partenarial. Vous savez faire preuve d'analyse et êtes familiarisé avec les procédures de marchés publics. Vous disposez d'une bonne connaissance des dispositifs de formation et de leur mise en œuvre au sein d'une collectivité territoriale. - Doté(e) d'un bon relationnel, vous savez travailler en équipe et en transversalité avec les services.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Animateur pr. 1re cl. | Ressources humaines Responsable de la formation | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1431 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Correspondant CNAS</p> <p>Placé.e sous l'autorité hiérarchique de la directrice des ressources humaines, votre mission consiste à valoriser le portefeuille d'offres du CNAS auprès des agents de la collectivité et faciliter un large accès à tous les agents. Vos activités : - Accueil physique et téléphonique du public ? Recevoir et orienter les demandes dans le respect de la confidentialité ? Informer et conseiller les bénéficiaires sur les prestations et services proposés ? Assister les agents dans la constitution de leurs dossiers et la saisie en ligne de leurs demandes ? Garantir la communication des prestations disponibles auprès des agents notamment pour le personnel éloigné de l'offre (géographiquement, technologiquement, ...) - Instruction des dossiers et saisie de documents ? Recevoir, filtrer, répondre aux courriers et mél ou les réorienter, le cas échéant ? Saisir, enregistrer, gérer et actualiser une base d'informations dématérialisée ? Vérifier la validité des informations traitées - Information et communication auprès de la Direction générale et du maire ? Évaluer et valoriser la consommation de prestations et de services CNAS, à l'aide d'indicateurs ? A la fin de la phase expérimentale, organiser le référendum ? Informer sur les actions de communication à l'attention des agents ? Relayer auprès des représentants de la collectivité les souhaits et remarques exprimés (élus et agents) - Relais auprès du CNAS ? Assurer la gestion administrative des adhésions au CNAS (suivi de la cotisation...) ? Veiller à la confidentialité des informations relatives aux agents ? Veiller à la mise à jour de la liste du personnel bénéficiaire (requêtes) ? Etre force de propositions auprès du CNAS sur des prestations spécifiques en lien avec les équipements sportifs et culturels de la ville</p> <p>Votre profil : Doté.e d'un excellent relationnel, vous connaissez l'environnement territorial et avez à cœur de respecter la confidentialité nécessaire aux situations et données personnelles des agents demandeurs de prestations. Votre sensibilité sociale et votre disponibilité d'écoute feront de vous un agent pivot entre la collectivité et notre partenaire CNAS. Votre connaissance du personnel, votre capacité d'adaptation aux différents publics et votre aisance avec les outils de communication et de diffusion de l'information constitueront un atout sur votre poste. Rigoureux.se et organisé.e, vous maîtrisez les outils bureautiques et le travail multi-partenarial en transversalité</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1432 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|----------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Coordinateur.trice information jeunesse</p> <p>La politique dédiée à la jeunesse Tremblaysienne évolue pour être au plus près des préoccupations des jeunes. Créée en 2017, la division Jeunesse regroupe et gère les structures Jules Ferry pour les 15-17 ans et Angela Davis pour les 18-30 ans. Elles proposent, au quotidien, accueil et accompagnement des adolescents et jeunes adultes. Sous l'autorité hiérarchique du chef de service 15-17 ans, votre mission consiste à garantir la mise en œuvre du projet Information Jeunesse à l'échelle locale, accompagné.e d'une équipe de 3 informateurs jeunesse et en lien avec les chefs de service Jeunesse et les partenaires institutionnels et/ou associatifs. Vos activités : - Coordination de la mission Information Jeunesse • Définir le projet de fonctionnement et veiller à l'application de celui-ci • Organiser et définir les axes de travail des informateurs jeunesse • Développer le partenariat avec les autres services et partenaires de la Ville • Participer activement à l'animation du réseau Information Jeunesse départemental - Coordination du dispositif CLAS lycéen « prépa-bac » • Garantir la mise en œuvre opérationnelle du dispositif (recrutement des vacataires, suivi administratif, mise en œuvre du projet CLAS, sécurité des locaux...) • Définir et mettre en œuvre la programmation, le suivi et l'évaluation du dispositif • Assurer le lien entre les jeunes, les parents et les établissements scolaires de la Ville - Animation et développement des dispositifs jeunesse • Accueil, information, orientation et accompagnement du public en individuel et collectif • Gestion des différents dispositifs : Bourse aux permis, Contrat Tremblay Tremplin, BAFA, Aide au financement Navigo • Mise en œuvre de permanences mobiles et ateliers thématiques dans et hors les murs • Mise à jour constante d'une veille documentaire au sien des différents espaces</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | B | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1433 |
| <p>Intitulé du poste: Maître-Nageur Sauveteur</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité du directeur de la piscine et du chef de bassin vous animez les activités aquatiques de la piscine, en lien avec le responsable des bassins et la direction. Vous assurez la surveillance des bassins et la sécurité des usagers ainsi que les 1ers soins d'urgence. Vos missions : - Surveillance des usagers, - Enseignement des activités aquatiques, - Mise en œuvre et suivi des projets pédagogiques, évaluation des élèves, - Entretien et le suivi du matériel pédagogique, - Contrôle du matériel de secourisme, - Suivi de l'application du POSS et du règlement intérieur,</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1434 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien des locaux</p> <p>Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1435 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien des locaux</p> <p>Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1436 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien des locaux</p> <p>Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | 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-2021-06-1437 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Identifier les besoins physiques des enfants.Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse. Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens.Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement...).Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.Repérer les signes de mal-être et rassurer l'enfant. Désinfecter et protéger les plaies légères. Assurer la sécurité des enfants lors de déplacements pendant le temps scolaire.Préparer les supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant. Fabriquer des éléments éducatifs simples.Participer à la mise en œuvre du projet éducatif de l'école.Nettoyer et désinfecter les locaux et le matériel chaque jour et effectuer un entretien complet le mercredi après la classe Grand ménage avant la rentrée de septembre (7 jours) et 1 jour la veille des rentrées après les petites vacances . Gérer le stock de produits d'entretien.Rendre compte de tout dysfonctionnement sur l'entretien des locaux à la responsable de secteur.Aider les enfants à prendre leur repas au restaurant scolaire (de 11 h 30 à 13h).Sous la responsabilité de l'enseignant :Surveiller la récréation et la sieste.Accompagner la classe en sortie scolaire. Respecter le projet éducatif territorial de la ville Respecter la charte de fonctionnement et utilisation des locaux scolaires. S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants.Respecter les consignes de travail . Préparer par écrit, animer, se documenter, évaluer les ateliers proposé aux enfants.Participer aux réunions préparatoires</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1438 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante administrative</p> <p>Réceptionner les appels téléphoniques. - Renseigner le public. - Accueil du public, réception des demandes et traitement, gestion du fichier des demandeurs de logement. - Suivi des attributions dans le cadre du contingent logement de la ville, contacts avec les bailleurs sociaux. - Rédaction de courriers divers, d'interventions.</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 | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1439 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant RH</p> <p>Recueillir et traiter les informations nécessaires à la constitution de différents dossiers administratifs</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEPINTE | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti Responsable des bâtiments | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1440 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur proximité</p> <p>Gestion des régies du centre technique municipal (propreté urbaine, voirie, espaces verts et bâtiments)</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLEPINTE | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1441 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint au chef du service Gestion administrative du personnel</p> <p>Assister le chef de service dans la gestion du processus de déroulement de carrière et de la paie des agents de la collectivité en veillant à l'application du statut de la FTP et des règles internes de fonctionnement</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEPINTE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1442 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé sous l'autorité de la directrice de structure, vous aurez en charge, au sein d'une unité de vie, les missions suivantes : • Assurer un accueil de qualité des enfants et de leurs parents (continuité éducative, transmissions) • Réaliser les actes nécessaires au bien être de l'enfant (soins, repas, repos, sécurité psychique et affective) • Préparer et proposer aux enfants des activités correspondant à leurs capacités et à leurs besoins • Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène • Participer à l'élaboration et à l'application du projet pédagogique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEPINTE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1443 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé sous l'autorité de la directrice de structure, vous aurez en charge, au sein d'une unité de vie, les missions suivantes : • Assurer un accueil de qualité des enfants et de leurs parents (continuité éducative, transmissions) • Réaliser les actes nécessaires au bien être de l'enfant (soins, repas, repos, sécurité psychique et affective) • Préparer et proposer aux enfants des activités correspondant à leurs capacités et à leurs besoins • Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène • Participer à l'élaboration et à l'application du projet pédagogique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEPINTE | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. 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- 06-1444 |
| <p>Intitulé du poste: UN TECHNICIEN DE PROXIMITE (F/H)</p> <p>Rattaché au directeur de la Direction de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'information, vous gérez le déploiement des installations et leur maintenance.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLEPINTE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1445 |
| <p>Intitulé du poste: TECHNICIEN DE PROXIMITE H/F</p> <p>Rattaché au directeur de la Direction de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'information, vous gérez le déploiement des installations et leur maintenance.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Agent social Agent social princ. 1e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1446 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT SOCIAL</p> <p>Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Agent social Agent social princ. 1e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1447 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT SOCIAL</p> <p>Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Agent social Agent social princ. 1e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1448 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT SOCIAL</p> <p>Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Agent social Agent social princ. 1e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1449 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT SOCIAL</p> <p>Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Agent social Agent social princ. 1e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1450 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: AGENT SOCIAL | | | | | | | | |
| Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Agent social Agent social princ. 1e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1451 |
| Intitulé du poste: AGENT SOCIAL | | | | | | | | |
| Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Agent social Agent social princ. 1e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1452 |
| Intitulé du poste: AGENT SOCIAL | | | | | | | | |
| Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Agent social Agent social princ. 1e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1453 |
| Intitulé du poste: AGENT SOCIAL | | | | | | | | |
| Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Agent social Agent social princ. 1e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1454 |
| Intitulé du poste: AGENT SOCIAL | | | | | | | | |
| Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Agent social Agent social princ. 1e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1455 |
| Intitulé du poste: AGENT SOCIAL | | | | | | | | |
| Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1456 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT</p> <p>?Organiser le travail de la journée tout en tenant compte des besoins spécifiques du service notamment en cas de manque d'effectif du personnel. ?Entretenir le linge ou aider en cuisine en fonction du planning ou préparer les repas si besoins ?Entretenir les locaux (sols et mobilier des sections après les repas au cours de la journée, petit matériel en fonction des besoins) ?Aider le personnel à l'encadrement des enfants en cas de manque d'effectif</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique | Social Travailleuse / Travailleur social-e | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1457 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT</p> <p>?Organiser le travail de la journée tout en tenant compte des besoins spécifiques du service notamment en cas de manque d'effectif du personnel. ?Entretenir le linge ou aider en cuisine en fonction du planning ou préparer les repas si besoins ?Entretenir les locaux (sols et mobilier des sections après les repas au cours de la journée, petit matériel en fonction des besoins) ?Aider le personnel à l'encadrement des enfants en cas de manque d'effectif</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique | Social Travailleuse / Travailleur social-e | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1458 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT</p> <p>?Organiser le travail de la journée tout en tenant compte des besoins spécifiques du service notamment en cas de manque d'effectif du personnel. ?Entretenir le linge ou aider en cuisine en fonction du planning ou préparer les repas si besoins ?Entretenir les locaux (sols et mobilier des sections après les repas au cours de la journée, petit matériel en fonction des besoins) ?Aider le personnel à l'encadrement des enfants en cas de manque d'effectif</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique | Social Travailleuse / Travailleur social-e | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1459 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT</p> <p>?Organiser le travail de la journée tout en tenant compte des besoins spécifiques du service notamment en cas de manque d'effectif du personnel. ?Entretenir le linge ou aider en cuisine en fonction du planning ou préparer les repas si besoins ?Entretenir les locaux (sols et mobilier des sections après les repas au cours de la journée, petit matériel en fonction des besoins) ?Aider le personnel à l'encadrement des enfants en cas de manque d'effectif</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique | Social Travailleuse / Travailleur social-e | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1460 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT</p> <p>?Organiser le travail de la journée tout en tenant compte des besoins spécifiques du service notamment en cas de manque d'effectif du personnel. ?Entretenir le linge ou aider en cuisine en fonction du planning ou préparer les repas si besoins ?Entretenir les locaux (sols et mobilier des sections après les repas au cours de la journée, petit matériel en fonction des besoins) ?Aider le personnel à l'encadrement des enfants en cas de manque d'effectif</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Educateur de jeunes enfants | Social Chargée / Chargé d'accueil social | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1461 |
| <p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Participation active au projet d'établissement et aux divers projets pédagogiques Au niveau de l'enfant : -Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et à ses besoins. Au niveau de l'équipe : -Jouer un rôle de relais, de formation et de moteur dans la mise en place des projets d'activités de la structure Au niveau de la famille : - Participer à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Educateur de jeunes enfants | Social Chargée / Chargé d'accueil social | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1462 |
| <p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Participation active au projet d'établissement et aux divers projets pédagogiques Au niveau de l'enfant : -Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et à ses besoins. Au niveau de l'équipe : -Jouer un rôle de relais, de formation et de moteur dans la mise en place des projets d'activités de la structure Au niveau de la famille : - Participer à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Educateur de jeunes enfants | Social Chargée / Chargé d'accueil social | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1463 |
| <p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Participation active au projet d'établissement et aux divers projets pédagogiques Au niveau de l'enfant : -Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et à ses besoins. Au niveau de l'équipe : -Jouer un rôle de relais, de formation et de moteur dans la mise en place des projets d'activités de la structure Au niveau de la famille : - Participer à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Educateur de jeunes enfants | Social Chargée / Chargé d'accueil social | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1464 |
| <p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Participation active au projet d'établissement et aux divers projets pédagogiques Au niveau de l'enfant : -Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et à ses besoins. Au niveau de l'équipe : -Jouer un rôle de relais, de formation et de moteur dans la mise en place des projets d'activités de la structure Au niveau de la famille : - Participer à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1465 |
| <p>Intitulé du poste: SECRETAIRE</p> <p>Secrétariat du service « Centres de Loisirs Maternels ».</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1466 |
| <p>Intitulé du poste: SECRETAIRE</p> <p>Secrétariat du service « Centres de Loisirs Maternels ».</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1467 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint d'animation</p> <p>- Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1468 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint d'animation</p> <p>- Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1469 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint d'animation</p> <p>- Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1470 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint d'animation</p> <p>- Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Animateur Animateur pr. 1re cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1471 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: ANIMATEUR - Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif, | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Animateur Animateur pr. 1re cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1472 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR - Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif, | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Animateur Animateur pr. 1re cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1473 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR - Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif, | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Animateur Animateur pr. 1re cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1474 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR - Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif, | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1475 |
| Intitulé du poste: SECRETAIRE Assurer l'accueil téléphonique et physique des familles, référente des structures d'accueil régulier | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Attaché | Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1476 |
| Intitulé du poste: DIRECTEUR OU DIRECTEUR ADJOINT DE STRUCTURE | | | | | | | | |
| Dans le cadre des objectifs politiques en matière de Petite Enfance de la ville et dans le cadre réglementaire, il (elle) doit assurer la gestion et le développement de la structure en optimisant le service apporté aux familles | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Attaché | Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1477 |
| Intitulé du poste: DIRECTEUR OU DIRECTEUR ADJOINT DE STRUCTURE | | | | | | | | |
| Dans le cadre des objectifs politiques en matière de Petite Enfance de la ville et dans le cadre réglementaire, il (elle) doit assurer la gestion et le développement de la structure en optimisant le service apporté aux familles | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. | Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1478 |
| Intitulé du poste: DIRECTEUR OU DIRECTEUR ADJOINT DE STRUCTURE | | | | | | | | |
| Dans le cadre des objectifs politiques en matière de Petite Enfance de la ville et dans le cadre réglementaire, il (elle) doit assurer la gestion et le développement de la structure en optimisant le service apporté aux familles | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. | Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1479 |
| Intitulé du poste: DIRECTEUR OU DIRECTEUR ADJOINT DE STRUCTURE | | | | | | | | |
| Dans le cadre des objectifs politiques en matière de Petite Enfance de la ville et dans le cadre réglementaire, il (elle) doit assurer la gestion et le développement de la structure en optimisant le service apporté aux familles | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1480 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE | | | | | | | | |
| Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1481 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE | | | | | | | | |
| Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1482 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE | | | | | | | | |
| Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1483 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE | | | | | | | | |
| Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1484 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE | | | | | | | | |
| Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1485 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE | | | | | | | | |
| Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des LILAS | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Etablissements et services patrimoniaux Régisseuse / Régisseur d'œuvres | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1486 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: CHEF DE SERVICE VIE ASSOCIATIVE</p> <p>Gère les relations de la Ville avec les associations et encadre, organise et coordonne le service. Organise les manifestations du service et participe à l'élaboration de la politique en faveur de la Vie Associative en jouant un rôle d'aide à la décision auprès de la Direction administrative et des Elu.e.s. Enfin, met en oeuvre et évalue la politique associative.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des LILAS | Attaché Attaché principal | Etablissements et services patrimoniaux Régisseuse / Régisseur d'œuvres | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1487 |
| <p>Intitulé du poste: CHEF DE SERVICE VIE ASSOCIATIVE</p> <p>Gère les relations de la Ville avec les associations et encadre, organise et coordonne le service. Organise les manifestations du service et participe à l'élaboration de la politique en faveur de la Vie Associative en jouant un rôle d'aide à la décision auprès de la Direction administrative et des Elu.e.s. Enfin, met en oeuvre et évalue la politique associative.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des LILAS | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1488 |
| <p>Intitulé du poste: Policier.e Municipal.e H/F</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 | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1489 |
| <p>Intitulé du poste: CHEF DE SERVICE PROPRETE</p> <p>Encadrer et suivre les agent.e.s du service de la propreté et surveiller l'état de la voirie et des parties extérieures des bâtiments de manière à déclencher et suivre les opérations curatives et de remise en état éventuellement nécessaires : opérations de nettoyage des rues, d'enlèvement de tags et affiches, d'assainissement des réseaux des cours d'école, de remise en peinture nécessaire du mobilier urbain, et de signalement des dégradations diverses sur le domaine public communal.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des LILAS | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1490 |
| <p>Intitulé du poste: Contrôleu.r.se de travaux</p> <p>DEFINITION DU METIER : Fait réaliser, suit la réalisation des travaux d'entretien et vérifie leur bonne exécution. Contrôle permanent du domaine public et/ou privé de la ville</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1491 |
| <p>Intitulé du poste: Contrôleur des travaux</p> <p>Fait réaliser, suit la réalisation des travaux d'entretien et vérifie leur bonne exécution. Contrôle permanent du domaine public et/ou privé de la ville.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des LILAS | Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl. | Etablissements et services patrimoniaux Archiviste | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1492 |
| <p>Intitulé du poste: ARCHIVISTE DOCUMENTALISTE</p> <p>Collecte et conserve les archives. Conçoit et met en oeuvre des instruments de recherche des archives dans le cadre d'un projet scientifique et culturel. En charge de l'accueil et de l'accompagnement du public pour le service et assure la promotion du fonds documentaire.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des LILAS | Rédacteur | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1493 |
| <p>Intitulé du poste: Référent.e carrières</p> <p>Coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des LILAS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1494 |
| <p>Intitulé du poste: Référent(e) carrière</p> <p>Coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Restauration collective Responsable d'office | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1495 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: RESPONSABLE ADJOINT DE CUISINE</p> <p>En l'absence du Responsable de cuisine, il coordonne, dirige et supervise l'ensemble de l'activité de la cuisine. Placé(e) sous l'autorité du Responsable des Restaurants Communaux, vous serez chargé(e) de : MISSIONS : - Gérer une cuisine produisant plus de 500 repas en maternelle sur table et élémentaire en self, - Manager une équipe entre 6 à 11 personnes. - Réaliser et contrôler la fabrication des plats produits (quantitatifs et organoleptiques) - répartition des repas qui sont fabriqués dans les normes du GEMRCN, dans le respect des normes d'hygiène et de la méthode HACCP, - Veiller au suivi du Plan de maîtrise sanitaire (PMS), gestion des non-conformités et adapter les procédures si nécessaire, - Réceptionner des marchandises S'assurer que les marchandises soient conformes aux menus et directives du marché en vigueur, - Veiller aux quantités nécessaires en appliquant les grammages prévus pour chaque catégorie : maternelle, élémentaire, adulte, - Gestion des achats, des stocks et des inventaires. - Analyse et gestion des coûts (maîtrise des ratios, fiches techniques...) - Evaluer les quantités, veiller à la traçabilité, communiquer avec le bureau et le responsable de secteur de la société en marché, - Participer au service du self et veiller au bon déroulement du repas, - Prévoir la liste annuelle de matériel d'investissement et de vaisselle et des produits d'entretien mensuellement, - Prévoir les congés de l'équipe avec la Responsable de Service, - Gestion des absences - Répartir les tâches de son équipe et veiller au bon fonctionnement de la cuisine, - Répondre au service de la DDPP et mettre tous les documents nécessaires à leur disposition. -</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1496 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT DE PROPRETE</p> <p>MISSIONS : Placé(e) sous l'autorité du Responsable du service Propreté, vous aurez en charge : D'effectuer les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. Vous êtes affecté suivant vos compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers : Le balayage manuel des voies et espaces publics, collecte des corbeilles de rue, enlèvement des dépôts sauvages et affichages sauvages, manutentions et déplacements de charges, suivi et entretien du matériel. Désherbage : Manuel ou par pulvérisation Unités mécanisées (Matin/Après-midi) : balayeuses et laveuses Participation aux actions saisonnières et exceptionnelles : collecte de feuilles, salage / déneigement, dégraissage et ramassage des déjections canines Nettoyage des marchés</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1497 |
| <p>Intitulé du poste: agents polyvalents aide en cuisine</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1498 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: agents polyvalents | | | | | | | | |
| aide en cuisine | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1499 |
| Intitulé du poste: agents polyvalents | | | | | | | | |
| aide en cuisine | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1500 |
| Intitulé du poste: auxiliaire de puéricultruse | | | | | | | | |
| soins aux bébés | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1501 |
| Intitulé du poste: éducateur de jeunes enfants | | | | | | | | |
| soins éducations enfants | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe | Santé Puéricultrice / Puériculteur | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1502 |
| Intitulé du poste: Puéricultrice en centre de PMI (H/F) | | | | | | | | |
| Participer aux activités du centre, à la mise en place des projets et au développement des partenariats | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1503 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Agent polyvalent (H/F) Assurer la gestion des stocks et des commandes. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl | Santé Infirmière / Infirmier | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1504 |
| Intitulé du poste: Infirmière en centre de PMI (H/F) Participer aux activités du centre, à la mise en place des projets et au développement des partenariats | | | | | | | | |
| 93 | Paris Terres d'Envol (T7) | Attaché | Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1505 |
| Intitulé du poste: chef de projet relations et développement des entreprises ? Structurer puis gérer un service territorial qui accompagne à la création d'activité quelque soit l'état d'avancement des projets et qui propose un accompagnement de suivi post-création ? Manager les agents du service (agent d'accueil, assistant administratif et conseillers création d'entreprise) qui sont installés sur des sites extérieurs au siège administratif ? Garantir le bon fonctionnement du service (gestion des plannings...), assurer la gestion des pôles d'accueil dont les espaces documentaires ? Etre force de propositions pour le développement de l'offre de service déjà existante ? Maintenir et développer les partenariats avec d'autres institutions et organismes, professionnels de l'accompagnement à la création d'entreprise et aux jeunes entreprises ? Assurer la promotion du dispositif d'accompagnement des créateurs d'entreprises et jeunes entreprises auprès des structures et équipements des villes composant l'EPT, des évènements qu'elles organisent, ainsi que des structures privées (banques, cabinets d'avocat, d'expert-comptable...) du territoire ? Maintenir et développer les relations avec les financeurs potentiels (veille sur les appels à projets et dispositifs de soutien), gérer les demandes de financement et les obligations qui y sont afférentes ? Piloter la mise en place, la gestion d'un observatoire de la création d'entreprise sur le territoire et le suivi statistique des personnes accueillies au sein du service « création d'entreprise » pour répondre notamment aux obligations de l'Union Européenne liées à l'attribution de subventions issues du FSE ? Organiser des comités de suivi technique et de pilotage notamment dans le cadre des obligations liées aux subventions attribuées, y effectuer le reporting nécessaire ? Préparer, animer et suivre les réunions de la vie institutionnelle de l'EPT : gérer les actes administratifs et juridiques relevant du secteur de la création d'entreprises et du suivi post-création | | | | | | | | |
| 93 | Paris Terres d'Envol (T7) | Rédacteur | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1506 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chef de projet politique de la ville</p> <p>- Analyse, veille stratégique et aide à la décision : Le repérage de potentiels de développement et la production d'une connaissance fine des quartiers constituent des aides à la décision. La cheffe de projet est force de proposition et alerte sur les besoins non couverts, sur les risques ainsi que sur la répartition des moyens (droit commun/crédits spécifiques). - Programmation administrative et financière du contrat de ville : La cheffe de projet élabore la programmation administrative et financière pour son secteur. Elle en assure le suivi et l'évaluation et organise les instances (commissions locales, comités techniques...). Dans ce cadre elle peut être amenée à représenter le territoire pour son secteur auprès des partenaires institutionnels. - Animation des démarches partenariales : La cheffe de projet crée les conditions de la coopération technique et financière des partenaires du territoire et des villes signataires du contrat de ville. Elle est à l'interface entre les acteurs institutionnels, associatifs et les habitants dans une démarche de développement social des QPV. Pour cela elle veille à l'accompagnement des porteurs de projets (publics et privés) et au développement d'initiatives locales. Elle organise les instances de suivi du contrat de ville (réévaluation annuelle du cadre opérationnel, ateliers thématiques...) et produit les éléments pour la rédaction du rapport annuel politique de la ville pour son secteur. - Coordination des dispositifs et des actions : La cheffe de projet assure la bonne articulation entre les piliers du contrat de ville. Elle a un rôle de négociateur et d'ensemblier, afin d'apporter cohérence et efficacité au contrat de ville. Elle coordonne les dispositifs portés par les équipes d'ingénierie spécialisée son secteur. Les missions au niveau territorial (20%) : - Recherche de financements privés : La cheffe de projet est en charge de la recherche de partenariats privés pouvant bénéficier aux actions conduites</p> | | | | | | | | |
| 93 | Paris Terres d'Envol (T7) | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1507 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien Assainissement</p> <p>Effectuer des contrôles de conformité sur le réseau d'assainissement en partie privée ou publique afin d'obtenir une mise en conformité des réseaux d'assainissement avec des préconisations de travaux le cas échéant.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Paris Terres d'Envol (T7) | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif | B | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1508 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien assainissement</p> <p>Effectuer des contrôles de conformité sur le réseau d'assainissement en partie privée ou publique afin d'obtenir une mise en conformité des réseaux d'assainissement avec des préconisations de travaux le cas échéant.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Syndicat intercommunal de production et de livraison alimentaire de repas collectifs de Bondy / Noisy-le-Sec | Technicien | Restauration collective Agente / Agent de restauration | B | Mutation externe | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2021-06-1509 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--|----------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Diététicien(ne)</p> <p>Rattachée à la Direction de l'Alimentation Durable, le ou la Diététicien(ne) est garante de l'équilibre alimentaire dans l'élaboration des menus. Elle sensibilise les publics sur l'importance de cet équilibre d'alimentation durable, végétarienne.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Syndicat intercommunal pour la restauration collective | Agent maîtrise | Restauration collective Responsable qualité en restauration collective | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1510 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable logistique</p> <p>- Organiser, coordonner, optimiser et superviser les activités de réception des denrées, de l'allotissement et de la distribution - Organiser et assurer la livraison de la production vers l'ensemble des sites de production - Contrôler la qualité du service attendu, et mettre en place des actions correctives pour améliorer le service rendu - Encadre les agents de l'allotissement et de la distribution , dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement - Garantir l'application du cadre réglementaire du secteur d'activité (PMS)</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 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 de Cachan | Attaché | Communication Directrice / Directeur de la communication | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1511 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur.trice de la communication</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la directrice du Cabinet du Maire, vous êtes chargé(e) d'élaborer et de mettre en œuvre la stratégie globale de la communication de la Ville. Vous veillez avec l'équipe, à la construction de dispositifs d'information et de communication élaborés en lien avec les services et le réseau de partenaires de la Ville.</p> | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Cachan | Adjoint technique | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1512 |
| <p>Intitulé du poste: Cuisinier (F/H)</p> <p>Sous l'autorité du directeur du séjour de vacances et des coordinateurs des ALSH du Service Enfance et Jeunesse, vous assurerez votre mission principale au Centre de Vacances du Domaine du Bois Rond à Bussy Le Repos, domaine Communal. Vous serez le cuisinier des séjours.</p> | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Choisy-le-Roi | Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. | Social Aide à domicile | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1513 |
| <p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>- 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 - Relations directes avec les personnes aidées. - Relations hebdomadaires avec le cadre intermédiaire et les référentes administratives du pôle du maintien à domicile. - Participation aux réunions du secteur d'aide à domicile.</p> | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Créteil | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1514 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: aide soignante à domicile</p> <p>Intervention personnalisée au domicile de cristoliens âgés, en perte d'autonomie, pour y effectuer des soins d'hygiène corporelle et autres tâches définies par le D.P.A.S. selon un planning établi par la responsable du service, dans le but de contribuer au maintien à domicile des personnes âgées dans des conditions de sécurité. - En fonction de l'évaluation des besoins de la personne prise en charge, sous l'encadrement de 2 infirmières, l'agent pourra effectuer les soins suivants, dans le respect des protocoles de soins personnalisés: ? Toilette au lit, au lavabo ou douche selon l'état de santé de la personne prise en charge, tout en veillant à préserver son autonomie restante ? Mobilisation des patients (retournement, changement de position, utilisation d'un lève malade) ? Installation adaptée dans le lit ou fauteuil, aide au lever, aide au coucher ? Aide à la marche ou au déplacement ne faisant pas appel aux techniques de rééducation ? Participation à la prévention des chutes ? Aide à l'habillage, au déshabillage y compris port et retrait des bandes de contention ou chaussettes, voir bas de contention ? Soins corporels ? Surveillance de l'état cutané, prévention d'escarres ? Suivi de l'hydratation, du poids (alimentation) ? Surveillance des paramètres vitaux ? Surveillance et renouvellement des pansements non médicamenteux ? Surveillance du comportement de la personne prise en charge ? Etre à l'écoute de la personne âgée et de son entourage - Transmettre ses observations à l'infirmière par voie orale ou écrite chaque fois que nécessaire - Participer à l'élaboration du dossier des soins et de tout document concernant le suivi para médical existant dans le service - Assister aux réunions hebdomadaires de synthèse du service, et aux réunions mensuelles de la psychologue</p> | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Créteil | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1515 |
| <p>Intitulé du poste: Alde soignante à domicile</p> <p>? Intervention personnalisée au domicile de cristoliens âgés, en perte d'autonomie, pour y effectuer des soins d'hygiène corporelle et autres tâches définies par le D.P.A.S. selon un planning établi par la responsable du service, dans le but de contribuer au maintien à domicile des personnes âgées dans des conditions de sécurité. - En fonction de l'évaluation des besoins de la personne prise en charge, sous l'encadrement de 2 infirmières, l'agent pourra effectuer les soins suivants, dans le respect des protocoles de soins personnalisés: ? Toilette au lit, au lavabo ou douche selon l'état de santé de la personne prise en charge, tout en veillant à préserver son autonomie restante ? Mobilisation des patients (retournement, changement de position, utilisation d'un lève malade) ? Installation adaptée dans le lit ou fauteuil, aide au lever, aide au coucher ? Aide à la marche ou au déplacement ne faisant pas appel aux techniques de rééducation ? Participation à la prévention des chutes ? Aide à l'habillage, au déshabillage y compris port et retrait des bandes de contention ou chaussettes, voir bas de contention ? Soins corporels ? Surveillance de l'état cutané, prévention d'escarres ? Suivi de l'hydratation, du poids (alimentation) ? Surveillance des paramètres vitaux ? Surveillance et renouvellement des pansements non médicamenteux ? Surveillance du comportement de la personne prise en charge ? Etre à l'écoute de la personne âgée et de son entourage - Transmettre ses observations à l'infirmière par voie orale ou écrite chaque fois que nécessaire - Participer à l'élaboration du dossier des soins et de tout document concernant le suivi para médical existant dans le service - Assister aux réunions hebdomadaires de synthèse du service, et aux réunions mensuelles de la psychologue</p> <p>Qualités requises : - Savoir discerner le caractère urgent d'une situation et alerter les services d'urgence - Esprit d'équipe indispensable - Capacité d'adaptation - L'agent est tenu au secret professionnel</p> <p>Les contraintes du service sont d'assurer la continuité des soins du lundi au dimanche y compris les jours fériés</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Fontenay-sous-Bois | Agent social princ. 2e cl. | Social Aide à domicile | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1516 |
| <p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur maintien à domicile, aide à l'accomplissement des actes de la vie quotidienne au domicile des personnes âgées ou handicapées. Contribue a leur bien être afin de retarder les effets du vieillissement ou de la maladie.</p> | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Sucy-en-Brie | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1517 |
| <p>Intitulé du poste: 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 &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 | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1518 |
| <p>Intitulé du poste: 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 &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 | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1519 |
| <p>Intitulé du poste: 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 &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 Villejuif | Rédacteur | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1520 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-----------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Référent de parcours Programme Réussite Educative (H/F)</p> <p>MISSIONS ET CONTEXTE : La Direction de la citoyenneté et de la vie des quartiers est une direction d'appui et d'accompagnement des projets associatifs et citoyens. Elle vise à développer des logiques de coopération et de co-construction à partir des potentiels individuels et collectifs. Elle agit pour renforcer la cohésion sociale. Sous la responsabilité de la coordinatrice du programme de Réussite éducative, vous êtes chargé(e) d'élaboration et de mettre en œuvre des parcours individualisés pour les enfants bénéficiaires du Programme de Réussite Éducative (PRE) et élaborez et/ou participez à des projets en lien avec la réussite éducative.</p> <p>FONCTIONS / ACTIVITES PRINCIPALES: Identifier, formaliser et suivre les parcours individualisés d'accompagnement : - Accompagner les partenaires dans le repérage des enfants en fragilité - Identifier les problématiques et les besoins des enfants et adolescents en lien avec les familles et les partenaires - Garantir la mise en œuvre, la cohérence et la pertinence des parcours d'accompagnement individualisés, en lien étroit avec les partenaires et les familles - Rédiger les rapports, bilans et synthèses propres à la prise en charge individualisée - Développer la communication en direction des structures et des institutions qui interviennent auprès des enfants accompagnés. Accompagner l'enfant et sa famille dans la proximité, au sein des parcours de réussite éducative: - Éclairer et accompagner les familles et les enfants dans leurs démarches d'accès au droit commun, à la santé ou au loisir - Accompagner les enfants et les adolescents, en risque de décrochage dans l'élaboration de leur projet d'orientation - Favoriser l'autonomie des parents et contribuer à les rendre acteurs du parcours de leur enfant (soutien à la parentalité) - Participer à des activités ponctuelles ou exceptionnelles (accompagnement lors des sorties ou des séjours collectifs) Participer à l'évaluation du Programme de Réussite Éducative : - Assurer un suivi statistique de premier niveau - Participer aux réunions d'équipes - Contribuer au diagnostic préalable à la programmation annuelle du Programme de Réussite Éducative : veille sur les besoins satisfaits et à satisfaire, repérage des potentialités, des ressources, des freins,... Participer à la veille éducative en matière de prévention et de lutte contre le décrochage scolaire : Participer au diagnostic et analyses qui permettent de repérer les problématiques territoriales afin de prévenir et de vaincre le décrochage scolaire : - Préconiser et mettre en place des actions pour vaincre le décrochage scolaire - Effectuer des actions de remédiation et de prévention principalement par le dispositif Inclusion Participer à la vie de la Direction et de la plate-forme de dispositifs de cohésion sociale - Participer aux différentes réunions - Remplacer ponctuellement un membre de l'équipe dans ses tâches en cas d'absence, dans le cadre de ses compétences - Participer à des événements portés par la Direction</p> | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Villejuif | Rédacteur | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1521 |
| <p>Intitulé du poste: Référent de parcours Programme Réussite Educative (H/F)</p> <p>La Direction de la citoyenneté et de la vie des quartiers est une direction d'appui et d'accompagnement des projets associatifs et citoyens. Elle vise à développer des logiques de coopération et de co-construction à partir des potentiels individuels et collectifs. Elle agit pour renforcer la cohésion sociale. Sous la responsabilité de la coordinatrice du programme de Réussite éducative, vous êtes chargé(e) d'élaboration et de mettre en œuvre des parcours individualisés pour les enfants bénéficiaires du Programme de Réussite Éducative (PRE) et élaborez et/ou participez à des projets en lien avec la réussite éducative.</p> | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Villejuif | Rédacteur | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1522 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Référent de parcours programme de réussite éducative (H/F)</p> <p>La Direction de la citoyenneté et de la vie des quartiers est une direction d'appui et d'accompagnement des projets associatifs et citoyens. Elle vise à développer des logiques de coopération et de co-construction à partir des potentiels individuels et collectifs. Elle agit pour renforcer la cohésion sociale. Sous la responsabilité de la coordinatrice du programme de Réussite éducative, vous êtes chargé(e) d'élaboration et de mettre en œuvre des parcours individualisés pour les enfants bénéficiaires du Programme de Réussite Éducative (PRE) et élaborez et/ou participez à des projets en lien avec la réussite éducative.</p> | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Villejuif | Psychologue cl. norm. | Social Psychologue | A | Fin de contrat | TmpNon | 17:30 | CIGPC-2021-06-1523 |
| <p>Intitulé du poste: Psychologue (H/F)</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, encadrée par la coordinatrice du Programme de Réussite Éducative, vous participerez à la mise en œuvre du projet local de la réussite éducative de la ville. Vous participerez à l'évaluation de situations individuelles des familles prises en charge au sein de la plate-forme des dispositifs de cohésion sociale et contribuerez à l'élaboration de parcours individualisés et personnalisés d'enfants et d'adolescents, en lien avec les autres acteurs socio-éducatifs.</p> | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Villejuif | Agent social princ. 2e cl. | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1524 |
| <p>Intitulé du poste: Accompagnateur Social (H/F)</p> <p>Le Service Municipal des Retraités (SMR) vise à prévenir et accompagner la perte d'autonomie et regroupe trois secteurs : le Secteur Aide à Domicile, le Secteur Portage des Repas et Transport Accompagné et le Secteur Animation. Le Secteur Portage des Repas et Transport Accompagné relève du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS). Sous l'autorité du Responsable de Secteur et conformément aux dispositions prévues par le livret d'accueil et règlement de fonctionnement, l'agent en charge du Portage des Repas et du Transport Accompagné favorise le maintien à domicile, le maintien du lien social et participe au dispositif de « veille sanitaire et sociale » en direction des personnes âgées et des personnes en situation de handicap.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1525 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Renouvellements 1er juillet</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1526 |
| <p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Renouvellements 1er juillet</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1527 |
| <p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Renouvellements 1er juillet</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1528 |
| <p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Renouvellements 1er juillet</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1529 |
| <p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Renouvellements 1er juillet</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1530 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Renouvellements 1er juillet</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1531 |
| <p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Renouvellements 1er juillet</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1532 |
| <p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Renouvellements 1er juillet</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1533 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire Carrière-Paie (F/H) - 823</p> <p>Au sein d'une équipe de huit gestionnaires carrière-paie et sous le contrôle du responsable technique, le/la gestionnaire carrière-paie est chargé.e de gérer la carrière d'un portefeuille d'agents et de calculer leur paie tous les mois à partir des dispositifs législatifs et réglementaires.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017) | Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales | A | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1534 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de projets Fonds Social Européen - Renfort F/H</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du/de la chef-fe du service des Affaires européennes, le (la) chargé(e) de projets FSE assure la gestion des opérations cofinancées, de la rédaction des appels à projet jusqu'au terme de leur réalisation, suivant toutes les étapes de la piste d'audit FSE. Il (elle) agit en forte transversalité avec les directions concernées et les services de l'Etat. Il (elle) assure un rôle d'appui auprès des porteurs internes et externes.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1535 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant formation (F/H) - CDD 6 mois</p> <p>L'assistant formation assure l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des actions de formation individuelles et collectives des agents de la direction des crèches. Il participe à la mise en œuvre des processus de formation et à l'accompagnement individuel des agents en recherche d'évolution professionnelle.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl. | Social Psychologue | A | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1536 |
| <p>Intitulé du poste: Psychologue RT</p> <p>Il assure l'accompagnement clinique de l'ensemble de la problématique de l'enfant confié. Il accompagne l'enfant, de façon directe et indirecte, dans ses interactions avec les adultes chargés de sa prise en charge et en particulier la famille d'accueil et dans ses relations avec sa famille.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl. | Social Psychologue | A | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1537 |
| <p>Intitulé du poste: Psychologue RT</p> <p>Il assure l'accompagnement clinique de l'ensemble de la problématique de l'enfant confié. Il accompagne l'enfant, de façon directe et indirecte, dans ses interactions avec les adultes chargés de sa prise en charge et en particulier la famille d'accueil et dans ses relations avec sa famille.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl. | Social Psychologue | A | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1538 |
| <p>Intitulé du poste: Psychologue RT</p> <p>Il assure l'accompagnement clinique de l'ensemble de la problématique de l'enfant confié. Il accompagne l'enfant, de façon directe et indirecte, dans ses interactions avec les adultes chargés de sa prise en charge et en particulier la famille d'accueil et dans ses relations avec sa famille.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl. | Social Psychologue | A | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1539 |
| <p>Intitulé du poste: Psychologue RT</p> <p>Il assure l'accompagnement clinique de l'ensemble de la problématique de l'enfant confié. Il accompagne l'enfant, de façon directe et indirecte, dans ses interactions avec les adultes chargés de sa prise en charge et en particulier la famille d'accueil et dans ses relations avec sa famille.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1540 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant médico-social auprès du Pôle AAH/ORP (F/H) - 2715</p> <p>Il assure le suivi des dossiers de l'équipe pluridisciplinaire des pôles Orientations Professionnelles en lien avec les professionnels de ces équipes pour lesquels il garantit une assistance administrative. Par divers contacts, il participe pleinement à l'orientation des usagers et des professionnels extérieurs à la MDPH, en lien avec les autres services de la MDPH.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Social Conseillère / Conseiller d'action sociale | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1541 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Conseiller en insertion professionnelle (F/H) - 5282</p> <p>Le conseiller en insertion professionnelle, dans une prise en compte de la globalité de la situation de la personne, accompagne, vers l'emploi, sur le territoire de l'EDS, les allocataires du RSA, en coordination avec leur référent si besoin. Pour cela il mobilise l'ensemble des dispositifs proposés par la collectivité en matière d'insertion socio-professionnelle.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1542 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant social en EDS (F/H) - 5937</p> <p>L'assistant social en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1543 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant sociale en EDS (F/H) - 6013</p> <p>L'assistant social en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017) | Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1544 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de projets politique de la ville (F/H) - 5274</p> <p>Accompagner les territoires et les associations, en lien avec les directions départementales, pour développer des projets en direction des quartiers d'habitat social et prioritaire et de leurs habitants. Intervenir en appui de la coordinatrice ANRU pour le suivi des quartiers en renouvellement urbain, notamment sur la thématique du lien social. Développer les partenariats notamment avec l'État pour des projets en faveur des quartiers d'habitat social.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1545 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chargé de projets politique de la ville (F/H) - 5274</p> <p>Accompagner les territoires et les associations, en lien avec les directions départementales, pour développer des projets en direction des quartiers d'habitat social et prioritaire et de leurs habitants. Intervenir en appui de la coordinatrice ANRU pour le suivi des quartiers en renouvellement urbain, notamment sur la thématique du lien social. Développer les partenariats notamment avec l'État pour des projets en faveur des quartiers d'habitat social.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017) | Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1546 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du secteur restauration des jeunes publics (F/H) - 5750</p> <p>Il participe au fonctionnement du service et à la mise en œuvre de son plan d'actions. Il est responsable de la surveillance de la conduite des projets des différents processus et est le garant, pour son secteur d'intervention, des plans d'actions, objectifs et réglementations à appliquer en restauration collective. A ce titre, il prend une part importante dans la mise en place de l'UCP Chérioux. Il est responsable d'un secteur de 76 agents à terme répartis sur 3 sites.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1547 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du secteur restauration des jeunes publics (F/H) - 5750</p> <p>Il participe au fonctionnement du service et à la mise en œuvre de son plan d'actions. Il est responsable de la surveillance de la conduite des projets des différents processus et est le garant, pour son secteur d'intervention, des plans d'actions, objectifs et réglementations à appliquer en restauration collective. A ce titre, il prend une part importante dans la mise en place de l'UCP Chérioux. Il est responsable d'un secteur de 76 agents à terme répartis sur 3 sites.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017) | Développement territorial Chargée / Chargé d'études | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1548 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission-suivi des décisions d'orientation en établissement et service médicaux sociaux- observatoire (F/H) - 7498</p> <p>Il contribue à la mission de suivi et recueil des données sur les suites réservées aux orientations prononcées par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées prévue par l'article L146-3 du code de l'action sociale et des familles.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1549 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant de direction générale adjoint (F/H) - 5467</p> <p>L'assistant(e) de direction assure les tâches de secrétariat et travaille en étroite collaboration avec le directeur général adjoint et le chargé de mission.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1550 |
| <p>Intitulé du poste: Chef gérant de l'UCP Chérioux (F/H) - 752</p> <p>Il encadre l'ensemble des agents de l'UCP et participe à la coordination du transport des repas en lien avec le service des Moyens généraux - secteur transport. En lien constant avec le chef de cuisine ainsi qu'avec les crèches et les foyers partenaires, il assure l'organisation du travail au sein de l'UCP et de la restauration des personnels. Il met en œuvre l'ensemble des techniques de gestion administrative et financière pour atteindre les objectifs de la collectivité et garantir la politique de restauration du service et de ses projets. Par ailleurs, il fait partie du collectif des cadres du service.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017) | Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1551 |
| <p>Intitulé du poste: Chef gérant de l'UCP Chérioux (F/H) - 752</p> <p>Il encadre l'ensemble des agents de l'UCP et participe à la coordination du transport des repas en lien avec le service des Moyens généraux - secteur transport. En lien constant avec le chef de cuisine ainsi qu'avec les crèches et les foyers partenaires, il assure l'organisation du travail au sein de l'UCP et de la restauration des personnels. Il met en œuvre l'ensemble des techniques de gestion administrative et financière pour atteindre les objectifs de la collectivité et garantir la politique de restauration du service et de ses projets. Par ailleurs, il fait partie du collectif des cadres du service.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94 | Département du Val-de-Marne | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1552 |
| <p>Intitulé du poste: Chef gérant de l'UCP Echât (F/H) - 9175</p> <p>Il encadre l'ensemble des agents de l'UCP et participe à la coordination du transport des repas en lien avec le service des Moyens généraux - secteur transport. En lien constant avec le chef de cuisine ainsi qu'avec les crèches et les foyers partenaires, il assure l'organisation du travail au sein de l'UCP et de la restauration des personnels. Il met en œuvre l'ensemble des techniques de gestion administrative et financière pour atteindre les objectifs de la collectivité et garantir la politique de restauration du service et de ses projets. Par ailleurs, il fait partie du collectif des cadres du service.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017) | Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1553 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable qualité de l'UCP Chérioux (F/H) - 5704</p> <p>Il développe, pilote et accompagne la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation au quotidien de la démarche qualité, du processus de maîtrise sanitaire nutritionnelle de l'UCP. Par ailleurs, il est en charge de l'optimisation des organisations. Le responsable qualité fait partie du collectif des cadres du service restauration.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1554 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable qualité de l'UCP Chérioux (F/H) - 5704</p> <p>Il développe, pilote et accompagne la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation au quotidien de la démarche qualité, du processus de maîtrise sanitaire nutritionnelle de l'UCP. Par ailleurs, il est en charge de l'optimisation des organisations. Le responsable qualité fait partie du collectif des cadres du service restauration.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1555 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chauffeur déménageur huissier (F/H) - 735</p> <p>Le chauffeur / déménageur / huissier doit prendre en charge toutes les liaisons nécessaires au fonctionnement du Département. Il est amené à assurer la livraison de repas dans certaines crèches départementales. Par ailleurs, il effectue l'entretien, le nettoyage des véhicules et assure la tenue des documents de bord.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1556 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de la maintenance, de l'entretien et de la surveillance - Parc des sports Val de Seine H/F</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, Grand Paris Sud Est Avenir assure la gestion d'équipements sportifs terrestres sur différentes Villes du Territoire. L'exercice de cette compétence en matière de sport s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée, maintien de la relation de proximité...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. A ce titre, sous la responsabilité du coordinateur des équipements terrestres, vous êtes chargé de la maintenance, de l'entretien, de la surveillance et de la sécurité de l'établissement. Missions: ASSURER L'ENTRETIEN ET LA MAINTENANCE DU SITE : Entretien le parc et les locaux extérieurs, les tribunes, les toilettes, sortir les containers ; Vérifier après chaque utilisation l'état des locaux (fiche d'intervention à faire signer en cas de dégradation) ; Nettoyer les vestiaires après chaque utilisation ; Effectuer les petites réparations diverses au quotidien ; Tracer le terrain engazonné, les terrains stabilisés et les aires de lancer si nécessaire ; Aider à installer et à ranger les équipements lors de manifestations exceptionnelles ; Entretien les équipements d'athlétisme (sautoirs et bâches) et ratisser les sautoirs dès que nécessaire ; Vérifier le bon approvisionnement de la pharmacie ; Gérer les stocks de produits d'entretien usuels et remonter les besoins à sa hiérarchie. Pendant les vacances scolaires, vous assurez l'entretien des sols et du mobilier de manière approfondie (décapage des sols, des murs et sols des douches et lessivage des plinthes). ASSURER LA SECURITE ET LA SURVEILLANCE DU SITE : Effectuer l'ouverture et la fermeture en sécurité du site ; Contrôler les entrées et sorties (interdire les véhicules non autorisés, procéder à la vérification des sorties de secours, réguler la circulation au sein des équipements) ; Assurer la distribution des clés de vestiaires au responsable de groupe et le faire émarger en notant le nombre d'utilisateurs ; Faire respecter le règlement, ainsi que les horaires des créneaux. Assurer la tenue et le suivi du registre de sécurité.</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 | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1557 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de la maintenance, de l'entretien et de la surveillance (f/h)</p> <p>Assurer l'entretien et la maintenance du site Assurer la sécurité et la surveillance du site</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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) | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1558 |
| <p>Intitulé du poste: Magasinier</p> <p>Participer à la gestion de l'ensemble des stocks de la cuisine centrale et préparer toute la marchandise nécessaire à la production et à l'allotissement. Réceptionner les marchandises. Stocker les marchandises. Faire l'inventaire des marchandises.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1559 |
| <p>Intitulé du poste: Maître-nageur sauveteur H/F</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'équipement, le maître-nageur sauveteur anime et encadre les activités sportives auprès du public. Animation / accueil et surveillance: - Assurer la surveillance et la sécurité des usagers ; - Animer les différents publics ; - Encadrer et animer les activités sportives ; - Assurer l'accueil des différents publics ; - Gérer les conflits éventuels entre usager. Autre Tâches: - Connaître et appliquer le plan d'organisation de la surveillance et de secours ; - Veiller au rangement et au nettoyage du matériel pédagogique ; - Veiller à la propreté sur le bassin et les zones connexes. Compétences et qualités requises : - Sens des responsabilités et du travail en commun ; - Sens de l'initiative et autonomie ; - Réel sens de la communication ; - Savoir rendre compte à sa hiérarchie. Horaires de travail : 35 heures hebdomadaires (planning par roulement incluant soirées, week-end et jours fériés).</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1560 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant administratif de la direction de la production florale et arboricole H/F</p> <p>- Accueillir physiquement et répondre aux appels téléphoniques de PFA, (orientation et renseignements) ; - Suivre et contrôler les courriers, parapheurs, mails généraux et dispatching aux encadrants de proximité ; - Préparer, organiser les réunions et tenir le planning de réservation de la salle pédagogique ; -Mettre en forme les documents de comptes rendus de réunions et leurs diffusions ; - Collecter les informations et suivre les statistiques du centre de production ; - Tenir à jour les tableaux de bord hebdomadaires, mensuels et annuels de l'activité ; - Saisir et mettre en forme les pièces techniques pour les marchés publics ; - Gérer les stocks de bureautique, produits d'entretien et EPI de la commande au dispatching ; - Saisir les données de conduite pour les chauffeurs (logiciel TX-Visio et tachygraphe) ; - Contrôler les bons de livraison ; - Organiser et suivre l'archivage des documents de PFA ; - Maintenir une veille juridique en lien avec les activités de la direction ;Assurer la gestion et le suivi des devis aux collectivités.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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) | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1561 |
| <p>Intitulé du poste: Enseignant en piano, formation musicale et musique de chambre à temps complet 20/20ème H/F</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 8 établissements d'enseignement artistique. L'exercice de cette compétence en matière de culture s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée, maintien de la relation de proximité ...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Au sein des Conservatoires de Noisieu et Santeny, en qualité d'enseignant en piano, en Formation Musicale (FM), comme défini dans le règlement particulier de travail des conservatoires du territoire, vous êtes placé sous l'autorité du directeur des écoles de Musique de Noisieu et de Santeny, et assurez les missions suivantes : ENSEIGNEMENT DU PIANO (15H), DE LA MUSIQUE DE CHAMBRE (3H) ET DE LA FM (2H) Encadrer les classes de piano en 1er, 2nd et 3ème cycle de l'école ;Développer la curiosité et l'enseignement artistique dans le plaisir du jeu ;Être force de proposition dans l'élaboration de projet ;Assurer le suivi et l'orientation des élèves ;Mettre en place au sein de l'école primaire et l'école maternelle des communes les interventions en lien avec l'école de musique ;Conduire et coordonner des actions de diffusion en lien avec le tissu associatif.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Contrat de projet | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1562 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Conseiller numérique</p> <p>Vous êtes à l'aise avec internet et les outils numériques ? Vous avez envie de partager votre savoir avec d'autres, pour faciliter l'accès au droit et au numérique aux personnes qui en sont éloignées ? Dans le cadre du dispositif Conseiller Numérique France Services, Grand Paris Sud Est Avenir recrute 9 conseillers et conseillères numérique pour son territoire. Vous serez chargé de sensibiliser les usagers aux enjeux du numérique, les soutenir dans leur usage quotidien du numérique, les accompagner dans la réalisation de démarches administratives en ligne. Affectés à un ou plusieurs équipements gérés par le territoire, vous travaillerez en synergie avec les autres acteurs de l'insertion et de l'emploi du territoire : CCAS, chantiers d'insertion, service jeunesse, mission locale... Le Conseiller Numérique France Services a pour missions de : - Sensibiliser aux enjeux du numérique et favoriser des usages citoyens et critiques (lutte contre les fausses informations en s'informant et en apprenant à vérifier les sources, protection des données personnelles, maîtrise des réseaux sociaux, usages numériques des enfants / adolescents, mécanismes excessifs ou addictifs liés au numérique, etc.) ; - Accompagner aux usages quotidiens du numérique : découvrir et utiliser les outils de messagerie électronique (envoi classique, envoi de pièces jointes, réception, réponse et gestion), découvrir et utiliser les réseaux sociaux, découvrir, installer et utiliser les logiciels de communication sur les outils numériques (Skype, WhatsApp, etc.), acheter en ligne, travailler à distance, consulter un médecin, etc.; - Accompagner dans la réalisation de démarches administratives en ligne (trouver un emploi ou une formation, suivre la scolarité de son enfant, etc.) ;</p> <p>Missions complémentaires: - Informer les usagers et répondre à leurs questions ; - Assister les utilisateurs dans les espaces multimédia des médiathèques ; - Organiser et animer des ateliers thématiques ; - Promouvoir les dispositifs nationaux d'inclusion numérique (le Pass numérique, Aidants Connect, Solidarité Numérique...) et locaux (comme le « ¼ d'heure du numérique ») - Conclure des mandats avec Aidants Connect ; - Fournir les éléments de suivi sur son activité ;</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Contrat de projet | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1563 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Conseiller numérique</p> <p>Vous êtes à l'aise avec internet et les outils numériques ? Vous avez envie de partager votre savoir avec d'autres, pour faciliter l'accès au droit et au numérique aux personnes qui en sont éloignées ? Dans le cadre du dispositif Conseiller Numérique France Services, Grand Paris Sud Est Avenir recrute 9 conseillers et conseillères numérique pour son territoire. Vous serez chargé de sensibiliser les usagers aux enjeux du numérique, les soutenir dans leur usage quotidien du numérique, les accompagner dans la réalisation de démarches administratives en ligne. Affectés à un ou plusieurs équipements gérés par le territoire, vous travaillerez en synergie avec les autres acteurs de l'insertion et de l'emploi du territoire : CCAS, chantiers d'insertion, service jeunesse, mission locale... Le Conseiller Numérique France Services a pour missions de : - Sensibiliser aux enjeux du numérique et favoriser des usages citoyens et critiques (lutte contre les fausses informations en s'informant et en apprenant à vérifier les sources, protection des données personnelles, maîtrise des réseaux sociaux, usages numériques des enfants / adolescents, mécanismes excessifs ou addictifs liés au numérique, etc.) ; - Accompagner aux usages quotidiens du numérique : découvrir et utiliser les outils de messagerie électronique (envoi classique, envoi de pièces jointes, réception, réponse et gestion), découvrir et utiliser les réseaux sociaux, découvrir, installer et utiliser les logiciels de communication sur les outils numériques (Skype, WhatsApp, etc.), acheter en ligne, travailler à distance, consulter un médecin, etc.; - Accompagner dans la réalisation de démarches administratives en ligne (trouver un emploi ou une formation, suivre la scolarité de son enfant, etc.) ;</p> <p>Missions complémentaires: - Informer les usagers et répondre à leurs questions ; - Assister les utilisateurs dans les espaces multimédia des médiathèques ; - Organiser et animer des ateliers thématiques ; - Promouvoir les dispositifs nationaux d'inclusion numérique (le Pass numérique, Aidants Connect, Solidarité Numérique...) et locaux (comme le « ¼ d'heure du numérique ») - Conclure des mandats avec Aidants Connect ; - Fournir les éléments de suivi sur son activité ;</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Contrat de projet | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1564 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Conseiller numérique</p> <p>Vous êtes à l'aise avec internet et les outils numériques ? Vous avez envie de partager votre savoir avec d'autres, pour faciliter l'accès au droit et au numérique aux personnes qui en sont éloignées ? Dans le cadre du dispositif Conseiller Numérique France Services, Grand Paris Sud Est Avenir recrute 9 conseillers et conseillères numérique pour son territoire. Vous serez chargé de sensibiliser les usagers aux enjeux du numérique, les soutenir dans leur usage quotidien du numérique, les accompagner dans la réalisation de démarches administratives en ligne. Affectés à un ou plusieurs équipements gérés par le territoire, vous travaillerez en synergie avec les autres acteurs de l'insertion et de l'emploi du territoire : CCAS, chantiers d'insertion, service jeunesse, mission locale... Le Conseiller Numérique France Services a pour missions de : - Sensibiliser aux enjeux du numérique et favoriser des usages citoyens et critiques (lutte contre les fausses informations en s'informant et en apprenant à vérifier les sources, protection des données personnelles, maîtrise des réseaux sociaux, usages numériques des enfants / adolescents, mécanismes excessifs ou addictifs liés au numérique, etc.) ; - Accompagner aux usages quotidiens du numérique : découvrir et utiliser les outils de messagerie électronique (envoi classique, envoi de pièces jointes, réception, réponse et gestion), découvrir et utiliser les réseaux sociaux, découvrir, installer et utiliser les logiciels de communication sur les outils numériques (Skype, WhatsApp, etc.), acheter en ligne, travailler à distance, consulter un médecin, etc.; - Accompagner dans la réalisation de démarches administratives en ligne (trouver un emploi ou une formation, suivre la scolarité de son enfant, etc.) ;</p> <p>Missions complémentaires: - Informer les usagers et répondre à leurs questions ; - Assister les utilisateurs dans les espaces multimédia des médiathèques ; - Organiser et animer des ateliers thématiques ; - Promouvoir les dispositifs nationaux d'inclusion numérique (le Pass numérique, Aidants Connect, Solidarité Numérique...) et locaux (comme le « ¼ d'heure du numérique ») - Conclure des mandats avec Aidants Connect ; - Fournir les éléments de suivi sur son activité ;</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Contrat de projet | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1565 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Conseiller numérique</p> <p>Vous êtes à l'aise avec internet et les outils numériques ? Vous avez envie de partager votre savoir avec d'autres, pour faciliter l'accès au droit et au numérique aux personnes qui en sont éloignées ? Dans le cadre du dispositif Conseiller Numérique France Services, Grand Paris Sud Est Avenir recrute 9 conseillers et conseillères numérique pour son territoire. Vous serez chargé de sensibiliser les usagers aux enjeux du numérique, les soutenir dans leur usage quotidien du numérique, les accompagner dans la réalisation de démarches administratives en ligne. Affectés à un ou plusieurs équipements gérés par le territoire, vous travaillerez en synergie avec les autres acteurs de l'insertion et de l'emploi du territoire : CCAS, chantiers d'insertion, service jeunesse, mission locale... Le Conseiller Numérique France Services a pour missions de : - Sensibiliser aux enjeux du numérique et favoriser des usages citoyens et critiques (lutte contre les fausses informations en s'informant et en apprenant à vérifier les sources, protection des données personnelles, maîtrise des réseaux sociaux, usages numériques des enfants / adolescents, mécanismes excessifs ou addictifs liés au numérique, etc.) ; - Accompagner aux usages quotidiens du numérique : découvrir et utiliser les outils de messagerie électronique (envoi classique, envoi de pièces jointes, réception, réponse et gestion), découvrir et utiliser les réseaux sociaux, découvrir, installer et utiliser les logiciels de communication sur les outils numériques (Skype, WhatsApp, etc.), acheter en ligne, travailler à distance, consulter un médecin, etc.; - Accompagner dans la réalisation de démarches administratives en ligne (trouver un emploi ou une formation, suivre la scolarité de son enfant, etc.) ;</p> <p>Missions complémentaires: - Informer les usagers et répondre à leurs questions ; - Assister les utilisateurs dans les espaces multimédia des médiathèques ; - Organiser et animer des ateliers thématiques ; - Promouvoir les dispositifs nationaux d'inclusion numérique (le Pass numérique, Aidants Connect, Solidarité Numérique...) et locaux (comme le « ¼ d'heure du numérique ») - Conclure des mandats avec Aidants Connect ; - Fournir les éléments de suivi sur son activité ;</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Contrat de projet | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1566 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Conseiller numérique</p> <p>Vous êtes à l'aise avec internet et les outils numériques ? Vous avez envie de partager votre savoir avec d'autres, pour faciliter l'accès au droit et au numérique aux personnes qui en sont éloignées ? Dans le cadre du dispositif Conseiller Numérique France Services, Grand Paris Sud Est Avenir recrute 9 conseillers et conseillères numérique pour son territoire. Vous serez chargé de sensibiliser les usagers aux enjeux du numérique, les soutenir dans leur usage quotidien du numérique, les accompagner dans la réalisation de démarches administratives en ligne. Affectés à un ou plusieurs équipements gérés par le territoire, vous travaillerez en synergie avec les autres acteurs de l'insertion et de l'emploi du territoire : CCAS, chantiers d'insertion, service jeunesse, mission locale... Le Conseiller Numérique France Services a pour missions de : - Sensibiliser aux enjeux du numérique et favoriser des usages citoyens et critiques (lutte contre les fausses informations en s'informant et en apprenant à vérifier les sources, protection des données personnelles, maîtrise des réseaux sociaux, usages numériques des enfants / adolescents, mécanismes excessifs ou addictifs liés au numérique, etc.) ; - Accompagner aux usages quotidiens du numérique : découvrir et utiliser les outils de messagerie électronique (envoi classique, envoi de pièces jointes, réception, réponse et gestion), découvrir et utiliser les réseaux sociaux, découvrir, installer et utiliser les logiciels de communication sur les outils numériques (Skype, WhatsApp, etc.), acheter en ligne, travailler à distance, consulter un médecin, etc.; - Accompagner dans la réalisation de démarches administratives en ligne (trouver un emploi ou une formation, suivre la scolarité de son enfant, etc.) ;</p> <p>Missions complémentaires: - Informer les usagers et répondre à leurs questions ; - Assister les utilisateurs dans les espaces multimédia des médiathèques ; - Organiser et animer des ateliers thématiques ; - Promouvoir les dispositifs nationaux d'inclusion numérique (le Pass numérique, Aidants Connect, Solidarité Numérique...) et locaux (comme le « ¼ d'heure du numérique ») - Conclure des mandats avec Aidants Connect ; - Fournir les éléments de suivi sur son activité ;</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Contrat de projet | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1567 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Conseiller numérique</p> <p>Vous êtes à l'aise avec internet et les outils numériques ? Vous avez envie de partager votre savoir avec d'autres, pour faciliter l'accès au droit et au numérique aux personnes qui en sont éloignées ? Dans le cadre du dispositif Conseiller Numérique France Services, Grand Paris Sud Est Avenir recrute 9 conseillers et conseillères numérique pour son territoire. Vous serez chargé de sensibiliser les usagers aux enjeux du numérique, les soutenir dans leur usage quotidien du numérique, les accompagner dans la réalisation de démarches administratives en ligne. Affectés à un ou plusieurs équipements gérés par le territoire, vous travaillerez en synergie avec les autres acteurs de l'insertion et de l'emploi du territoire : CCAS, chantiers d'insertion, service jeunesse, mission locale... Le Conseiller Numérique France Services a pour missions de : - Sensibiliser aux enjeux du numérique et favoriser des usages citoyens et critiques (lutte contre les fausses informations en s'informant et en apprenant à vérifier les sources, protection des données personnelles, maîtrise des réseaux sociaux, usages numériques des enfants / adolescents, mécanismes excessifs ou addictifs liés au numérique, etc.) ; - Accompagner aux usages quotidiens du numérique : découvrir et utiliser les outils de messagerie électronique (envoi classique, envoi de pièces jointes, réception, réponse et gestion), découvrir et utiliser les réseaux sociaux, découvrir, installer et utiliser les logiciels de communication sur les outils numériques (Skype, WhatsApp, etc.), acheter en ligne, travailler à distance, consulter un médecin, etc.; - Accompagner dans la réalisation de démarches administratives en ligne (trouver un emploi ou une formation, suivre la scolarité de son enfant, etc.) ;</p> <p>Missions complémentaires: - Informer les usagers et répondre à leurs questions ; - Assister les utilisateurs dans les espaces multimédia des médiathèques ; - Organiser et animer des ateliers thématiques ; - Promouvoir les dispositifs nationaux d'inclusion numérique (le Pass numérique, Aidants Connect, Solidarité Numérique...) et locaux (comme le « ¼ d'heure du numérique ») - Conclure des mandats avec Aidants Connect ; - Fournir les éléments de suivi sur son activité ;</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Contrat de projet | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1568 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Conseiller numérique</p> <p>Vous êtes à l'aise avec internet et les outils numériques ? Vous avez envie de partager votre savoir avec d'autres, pour faciliter l'accès au droit et au numérique aux personnes qui en sont éloignées ? Dans le cadre du dispositif Conseiller Numérique France Services, Grand Paris Sud Est Avenir recrute 9 conseillers et conseillères numérique pour son territoire. Vous serez chargé de sensibiliser les usagers aux enjeux du numérique, les soutenir dans leur usage quotidien du numérique, les accompagner dans la réalisation de démarches administratives en ligne. Affectés à un ou plusieurs équipements gérés par le territoire, vous travaillerez en synergie avec les autres acteurs de l'insertion et de l'emploi du territoire : CCAS, chantiers d'insertion, service jeunesse, mission locale... Le Conseiller Numérique France Services a pour missions de : - Sensibiliser aux enjeux du numérique et favoriser des usages citoyens et critiques (lutte contre les fausses informations en s'informant et en apprenant à vérifier les sources, protection des données personnelles, maîtrise des réseaux sociaux, usages numériques des enfants / adolescents, mécanismes excessifs ou addictifs liés au numérique, etc.) ; - Accompagner aux usages quotidiens du numérique : découvrir et utiliser les outils de messagerie électronique (envoi classique, envoi de pièces jointes, réception, réponse et gestion), découvrir et utiliser les réseaux sociaux, découvrir, installer et utiliser les logiciels de communication sur les outils numériques (Skype, WhatsApp, etc.), acheter en ligne, travailler à distance, consulter un médecin, etc.; - Accompagner dans la réalisation de démarches administratives en ligne (trouver un emploi ou une formation, suivre la scolarité de son enfant, etc.) ;</p> <p>Missions complémentaires: - Informer les usagers et répondre à leurs questions ; - Assister les utilisateurs dans les espaces multimédia des médiathèques ; - Organiser et animer des ateliers thématiques ; - Promouvoir les dispositifs nationaux d'inclusion numérique (le Pass numérique, Aidants Connect, Solidarité Numérique...) et locaux (comme le « ¼ d'heure du numérique ») - Conclure des mandats avec Aidants Connect ; - Fournir les éléments de suivi sur son activité ;</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Contrat de projet | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1569 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Conseiller numérique</p> <p>Vous êtes à l'aise avec internet et les outils numériques ? Vous avez envie de partager votre savoir avec d'autres, pour faciliter l'accès au droit et au numérique aux personnes qui en sont éloignées ? Dans le cadre du dispositif Conseiller Numérique France Services, Grand Paris Sud Est Avenir recrute 9 conseillers et conseillères numérique pour son territoire. Vous serez chargé de sensibiliser les usagers aux enjeux du numérique, les soutenir dans leur usage quotidien du numérique, les accompagner dans la réalisation de démarches administratives en ligne. Affectés à un ou plusieurs équipements gérés par le territoire, vous travaillerez en synergie avec les autres acteurs de l'insertion et de l'emploi du territoire : CCAS, chantiers d'insertion, service jeunesse, mission locale... Le Conseiller Numérique France Services a pour missions de : - Sensibiliser aux enjeux du numérique et favoriser des usages citoyens et critiques (lutte contre les fausses informations en s'informant et en apprenant à vérifier les sources, protection des données personnelles, maîtrise des réseaux sociaux, usages numériques des enfants / adolescents, mécanismes excessifs ou addictifs liés au numérique, etc.) ; - Accompagner aux usages quotidiens du numérique : découvrir et utiliser les outils de messagerie électronique (envoi classique, envoi de pièces jointes, réception, réponse et gestion), découvrir et utiliser les réseaux sociaux, découvrir, installer et utiliser les logiciels de communication sur les outils numériques (Skype, WhatsApp, etc.), acheter en ligne, travailler à distance, consulter un médecin, etc.; - Accompagner dans la réalisation de démarches administratives en ligne (trouver un emploi ou une formation, suivre la scolarité de son enfant, etc.) ;</p> <p>Missions complémentaires: - Informer les usagers et répondre à leurs questions ; - Assister les utilisateurs dans les espaces multimédia des médiathèques ; - Organiser et animer des ateliers thématiques ; - Promouvoir les dispositifs nationaux d'inclusion numérique (le Pass numérique, Aidants Connect, Solidarité Numérique...) et locaux (comme le « ¼ d'heure du numérique ») - Conclure des mandats avec Aidants Connect ; - Fournir les éléments de suivi sur son activité ;</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Contrat de projet | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1570 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Conseiller numérique</p> <p>Vous êtes à l'aise avec internet et les outils numériques ? Vous avez envie de partager votre savoir avec d'autres, pour faciliter l'accès au droit et au numérique aux personnes qui en sont éloignées ? Dans le cadre du dispositif Conseiller Numérique France Services, Grand Paris Sud Est Avenir recrute 9 conseillers et conseillères numérique pour son territoire. Vous serez chargé de sensibiliser les usagers aux enjeux du numérique, les soutenir dans leur usage quotidien du numérique, les accompagner dans la réalisation de démarches administratives en ligne. Affectés à un ou plusieurs équipements gérés par le territoire, vous travaillerez en synergie avec les autres acteurs de l'insertion et de l'emploi du territoire : CCAS, chantiers d'insertion, service jeunesse, mission locale... Le Conseiller Numérique France Services a pour missions de : - Sensibiliser aux enjeux du numérique et favoriser des usages citoyens et critiques (lutte contre les fausses informations en s'informant et en apprenant à vérifier les sources, protection des données personnelles, maîtrise des réseaux sociaux, usages numériques des enfants / adolescents, mécanismes excessifs ou addictifs liés au numérique, etc.) ; - Accompagner aux usages quotidiens du numérique : découvrir et utiliser les outils de messagerie électronique (envoi classique, envoi de pièces jointes, réception, réponse et gestion), découvrir et utiliser les réseaux sociaux, découvrir, installer et utiliser les logiciels de communication sur les outils numériques (Skype, WhatsApp, etc.), acheter en ligne, travailler à distance, consulter un médecin, etc.; - Accompagner dans la réalisation de démarches administratives en ligne (trouver un emploi ou une formation, suivre la scolarité de son enfant, etc.) ;</p> <p>Missions complémentaires: - Informer les usagers et répondre à leurs questions ; - Assister les utilisateurs dans les espaces multimédia des médiathèques ; - Organiser et animer des ateliers thématiques ; - Promouvoir les dispositifs nationaux d'inclusion numérique (le Pass numérique, Aidants Connect, Solidarité Numérique...) et locaux (comme le « ¼ d'heure du numérique ») - Conclure des mandats avec Aidants Connect ; - Fournir les éléments de suivi sur son activité ;</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1571 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|----------------------------------|----------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chef de projets achat (F/H)</p> <p>L'établissement public territorial Grand Paris Sud Est Avenir a, depuis sa création en 2016, défini et déployé une politique achat visant une plus grande efficacité de ses achats de fournitures, prestations de services et travaux dans un contexte budgétaire contraint, ainsi qu'un rapprochement avec son tissu économique local. Au sein du service de la commande publique, sous la responsabilité du responsable du service et de son adjointe et dans le cadre des orientations de la Direction, le chef de projet achat sera chargé d'animer, mettre en œuvre et consolider la politique achat du Territoire, à travers les missions suivantes : • Accompagner les services acheteurs dans leurs process d'achat : - Appui à la planification des achats ; - Mise en œuvre d'une démarche de sourcing et recherche de fournisseurs ; - Aide à l'expression des besoins : Proposer des outils de simplification des dossiers de consultation ; - Appui dans la négociation des offres. • Animer le réseau de la commande publique regroupant GPSEA et les services de la commande publique des communes du territoire : - Pilotage des groupements d'achats coordonnés par GPSEA, en lien avec les services acheteurs (par exemple, en 2020 : fournitures de bureau, produits d'entretien) ; • Mise en œuvre des Chartes des achats responsables adoptées par le Territoire et ses communes membres : - Déployer des outils liés aux enjeux de responsabilité sociale et environnementale (clauses, critères, marchés réservés notamment) en lien avec les partenaires tels que le facilitateur des clauses sociales. • Assurer un suivi des achats « hors marchés » et des propositions de sécurisation en lien avec les services opérationnels concernés et les Missions Ressources Pilotage Coordination (MRCP) ; • Assurer le suivi, mettre à jour et proposer des évolutions de la nomenclature des achats de la collectivité, sensibilisation et assistance des services et MRCP dans son utilisation ; • Consolider et suivre les outils de reporting sur la fonction achat (tableau de bord périodique à destination de la Direction générale, analyse des achats hors marchés et des « gains achats ») ; • Participer à l'organisation et à l'animation d'évènements de valorisation de la politique achat du Territoire, de sensibilisation du tissu économique local et toutes autres actions ponctuelles de communication ; • Réflexions et propositions en matière de développement de la politique Achat du Territoire (par exemple, en matière d'évaluation et de référencement des fournisseurs).</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Attaché | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1572 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chargé de la commande publique (F/H)</p> <p>Au sein du service de la commande publique et sous la responsabilité du chef de service et de son adjointe, vous assurez les missions suivantes : Passation de marchés publics (fournitures, services, travaux) et assistance aux services dans leur exécution • Assister les services acheteurs en termes d'expression des besoins, de montage contractuel, de procédure ; • Mettre en œuvre des procédures de la rédaction des pièces administratives jusqu'au suivi des formalités d'achèvement des procédures, en lien avec les gestionnaires administratifs du service ; • Porter assistance aux services pour des consultations directes de prestataires (mises en concurrence simplifiées, procédures négociées) ; • Porter conseil et assistance aux services dans l'exécution administrative et financière des marchés ; • Rédiger les actes et courriers afférents (avenants, résiliation, mise en demeure, etc.). Suivi d'exécution des contrats de concession de service public • Coordonner le contrôle auprès des concessionnaires afin d'assurer le respect des obligations contractuelles et l'application des sanctions éventuelles, en lien avec les directions concernées ; • Préparer et participer activement aux réunions de suivi, de bilan, d'audit des contrats de concession ainsi qu'aux séances de la CCSPL examinant les rapports annuels des concessionnaires (distribution d'eau potable). Participation à la mise en œuvre de la politique Achat • Appuyer la cheffe de projet achat dans la mise en œuvre de la politique achat de GPSEA (accompagnement des services acheteurs en termes de sourcing, expression des besoins, négociation, déploiement d'outils innovants d'achat, prise en compte de la responsabilité sociale et environnementale des achats) et dans le développement des groupements de commandes avec les communes du territoire.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1573 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de bibliothèque H/F</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 19 médiathèques-ludothèques. L'exercice de cette compétence s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. La signature du contrat Territoire vise ainsi à définir les orientations stratégiques pour le prochain mandat. En qualité d'agent de bibliothèque, vous participez au maintien, au développement et à l'enrichissement des collections et de l'activité de la bibliothèque dans son ensemble. Vous complétez le travail mené par la responsable dans une posture de polyvalence et de polycompétence. Outil du réseau de lecture publique, la Bibliothèque George Sand située à La Queue-en-Brie propose une offre de service très diversifiée, complémentaire à celle des autres établissements. Assurer la gestion des étapes du circuit du livre : catalogage, équipements, rangement, réparation des documents ; Participer à l'indexation, au désherbage et à l'inventaire des documents ; Gérer les périodiques, les nouveautés et les réservations ; Accueillir les publics : inscriptions, prêt et retour des documents, recherches documentaires, conseiller et orienter les usagers ; Assurer la gestion des dossiers de relance ; Participer aux actions dans et hors les murs avec les partenaires suivants : crèches collective et familiale, PMI, assistantes maternelles indépendantes, écoles, collège, ALSH, CCAS ; Participer aux actions culturelles de la bibliothèque (Livre Voyageur, Printemps des Poètes, Semaines des Arts, Salon du Livre...) ; Suivre et gérer les acquisitions de l'espace jeunesse ; Assurer la gestion des tâches afférentes au responsable, par interim.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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) | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1574 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de projets Europe et partenariats financiers</p> <p>L'établissement public territorial Grand Paris Sud Est Avenir (GPSEA), collectivité créée au 1er janvier 2016 dans le cadre de la réforme relative à la Métropole du Grand Paris (MGP), souhaite structurer, coordonner et piloter une ingénierie en matière de financements externes</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1575 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de médiathèque polyvalent H/F</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 19 médiathèques-ludothèques. L'exercice de cette compétence s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. La signature du contrat Territoire vise ainsi à définir les orientations stratégiques pour le prochain mandat. La médiathèque "Albert Camus" de Chennevières-sur-Marne propose une offre riche et diversifiée, complémentaire à celle des autres établissements. 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. Accueillir les publics (prêt/retour) et les accompagner dans la découverte et l'utilisation des services de la médiathèque ; Accueillir des groupes adultes dans le cadre des partenariats locaux (Centre social, maison pour l'emploi, etc.) ; Participer aux événements culturels de l'établissement ou du réseau en étant force de proposition ; Participer à la gestion des collections du secteur ado/adulte (réception des commandes, équipement, exemplarisation, rangement, classement, désherbage) et valorisation des fonds (tables thématiques) ; Recueillir les données pour suivi du plan de développement des collections (acquisitions, réserve, désherbage) ; Gérer le suivi des retards d'emprunts des usagers (rappels) ; Contribuer à la rédaction de contenus sur différents supports de communication (Portail, réseaux sociaux, affiches, articles, etc.).</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Attaché | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1576 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé(e) de mission Habitat Privé Villeneuve-Saint-Georges</p> <p>de mettre en œuvre une stratégie d'intervention sur l'habitat privé en articulation avec la cheffe de projet PNRQAD du centre-ville et en lien avec les services de la ville engagés dans la lutte contre l'habitat indigne, • de coordonner et piloter des actions de lutte contre l'habitat privé dégradé hors centre-ville, • d'accompagner les équipes opérationnelles sur ces sujets</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint technique | Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1577 |
| <p>Intitulé du poste: Vidéo-opérateur(trice)</p> <p>-Assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection -Visionner et exploiter les informations -Informer les services de Police Nationale et Police Municipale pour intervention sur sites. -Veiller au bon fonctionnement des équipements -Assurer la prise en compte et la transmission des consignes entre agents et auprès du responsable.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst conservation pr. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1578 |
| <p>Intitulé du poste: Médiateur(trice) culturel(le)</p> <p>Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Organisation de sessions de formation à l'utilisation des sources, méthodes et outils de recherche d'information. - Organise, rédige et publie des contenus sur le web adaptés aux besoins et pratiques (dossiers et synthèses documentaires, bibliographies...) - Participe à l'élaboration et au suivi de la politique documentaire dans le cadre du projet d'établissement. - Impulse, organise et évalue les services à la population ou les actions inscrites dans la durée. - Recherche et fidélise des partenariats éducatifs, culturels économiques et sociaux - Accueille et renseigne les publics (individuels et groupes) et participe à la circulation du document</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1579 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|------------------------|
| <p>Intitulé du poste: directeur.trice du pôle cohésion sociale et territoriale</p> <p>Le directeur de la cohésion sociale et territoriale accompagne ces orientations politiques par le pilotage des actions du pôle qui regroupe 50 agents dans trois secteurs d'intervention : contrat de ville, accès aux droits et prévention, développement de l'habitat et solidarités, qui sont pilotés par des directeurs délégués. Au sein de l'EPT, les objectifs de la politique de la ville sont aujourd'hui déclinés dans 8 Contrats de ville qui couvrent 65 quartiers regroupant environ 200 000 habitants. Un protocole d'engagements réciproques et renforcés est venu proroger les contrats de ville jusqu'au 31 décembre 2022. L'action doit être portée sur les ambitions et moyens des contrats de ville, à renforcer, notamment dans le contexte actuel qui voit s'aggraver les inégalités sociales, en mobilisant l'ensemble des partenaires. L'EPT développe une action structurante en matière d'accès au droit de la population. Les 2 Maisons de justice et du droit du territoire offre un accompagnement aux habitants. Le réseau linguistique intervient en amont par la formation à l'apprentissage du français et constitue un levier d'intégration et de citoyenneté. L'enjeu de prévention de la délinquance est suivi dans le cadre de l'animation du Conseil intercommunal de sécurité et de prévention de la délinquance des Portes de l'Essonne et le pilotage d'un Centre de supervision urbain actif sur 5 communes (200 caméras). L'enjeu est la diffusion de ces orientations dans l'ensemble des missions des pôles de la DGA. En matière d'habitat, dans la perspective de s'accorder sur les objectifs de mixité sociale et d'équilibre territorial, sur les modalités de relogement et d'accompagnement social dans le cadre des projets de renouvellement urbain, l'EPT co-anime la Conférence Intercommunale du Logement (CIL) et pilote l'élaboration du plan partenarial de la gestion et de l'information de la demande de logement (PPGID). Le pôle concoure, par son action, à l'amélioration de l'habitat ancien dégradé et la lutte contre l'habitat indigne et insalubre, et pilote des actions en matière d'habitat spécifique (aires d'accueil des gens du voyage). Il s'agit aujourd'hui de stabiliser ces démarches et actions pour une approche de l'habitat et du logement à l'échelle du territoire, en lien étroit avec les communes.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1580 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: directeur.trice de pole cohésion sociale et territoriale</p> <p>Le directeur de la cohésion sociale et territoriale accompagne ces orientations politiques par le pilotage des actions du pôle qui regroupe 50 agents dans trois secteurs d'intervention : contrat de ville, accès aux droits et prévention, développement de l'habitat et solidarités, qui sont pilotés par des directeurs délégués. Au sein de l'EPT, les objectifs de la politique de la ville sont aujourd'hui déclinés dans 8 Contrats de ville qui couvrent 65 quartiers regroupant environ 200 000 habitants. Un protocole d'engagements réciproques et renforcés est venu proroger les contrats de ville jusqu'au 31 décembre 2022. L'action doit être portée sur les ambitions et moyens des contrats de ville, à renforcer, notamment dans le contexte actuel qui voit s'aggraver les inégalités sociales, en mobilisant l'ensemble des partenaires. L'EPT développe une action structurante en matière d'accès au droit de la population. Les 2 Maisons de justice et du droit du territoire offre un accompagnement aux habitants. Le réseau linguistique intervient en amont par la formation à l'apprentissage du français et constitue un levier d'intégration et de citoyenneté. L'enjeu de prévention de la délinquance est suivi dans le cadre de l'animation du Conseil intercommunal de sécurité et de prévention de la délinquance des Portes de l'Essonne et le pilotage d'un Centre de supervision urbain actif sur 5 communes (200 caméras). L'enjeu est la diffusion de ces orientations dans l'ensemble des missions des pôles de la DGA. En matière d'habitat, dans la perspective de s'accorder sur les objectifs de mixité sociale et d'équilibre territorial, sur les modalités de relogement et d'accompagnement social dans le cadre des projets de renouvellement urbain, l'EPT co-anime la Conférence Intercommunale du Logement (CIL) et pilote l'élaboration du plan partenarial de la gestion et de l'information de la demande de logement (PPGID). Le pôle concoure, par son action, à l'amélioration de l'habitat ancien dégradé et la lutte contre l'habitat indigne et insalubre, et pilote des actions en matière d'habitat spécifique (aires d'accueil des gens du voyage). Il s'agit aujourd'hui de stabiliser ces démarches et actions pour une approche de l'habitat et du logement à l'échelle du territoire, en lien étroit avec les communes.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1581 |
| <p>Intitulé du poste: directeur.trice de pôle projets urbains</p> <p>Le directeur du pôle projets urbains accompagne ces orientations politiques à travers le pilotage de trois secteurs : aménagement, grands projets mobilités, renouvellement urbain et planification pilotés par des directeurs délégués. Dans les dix prochaines années, de nombreuses mutations urbaines vont contribuer à la création de nouveaux lieux de vie, et plus globalement d'une nouvelle attractivité territoriale. Cette nouvelle vision du développement urbain du territoire est confortée par des nouvelles opportunités de mobilités sur le territoire (gare du Grand Paris Express, itinéraire cyclable, réseaux de bus, restructuration des lignes de RER). Des grands secteurs de projets font l'objet d'une attention et d'une gouvernance particulière, tels que ceux de Villeneuve Saint Georges-Triage, SENIA Orly-Thiais, la Cité de la gastronomie, Campus Grand Parc à Villejuif,... Le pôle projets urbains, dans le cadre des compétences de l'EPT, accompagne les procédures d'évolution des PLU des villes, dans la période de construction du PLUi. Les opérations de renouvellement urbain constituent des projets ambitieux permettant la transformation des quartiers prioritaires au service des habitants. L'EPT agit avec les villes et au côté des partenaires, avec une dimension décisionnelle et de responsabilité directe, y compris financière, dans la conduite des 11 projets de renouvellement urbain. Par le développement de l'ensemble des projets urbains, il s'agit d'une part de promouvoir et construire leur soutenabilité financière, et d'autre part, de participer la construction de la ville, dans toutes ses composantes et centrée sur le bien-être des habitants, la solidarité, la transition écologique.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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) | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1582 |
| <p>Intitulé du poste: directeur.trice de pôle projets urbains</p> <p>Le directeur du pôle projets urbains accompagne ces orientations politiques à travers le pilotage de trois secteurs : aménagement, grands projets mobilités, renouvellement urbain et planification pilotés par des directeurs délégués. Dans les dix prochaines années, de nombreuses mutations urbaines vont contribuer à la création de nouveaux lieux de vie, et plus globalement d'une nouvelle attractivité territoriale. Cette nouvelle vision du développement urbain du territoire est confortée par des nouvelles opportunités de mobilités sur le territoire (gare du Grand Paris Express, itinéraire cyclable, réseaux de bus, restructuration des lignes de RER). Des grands secteurs de projets font l'objet d'une attention et d'une gouvernance particulière, tels que ceux de Villeneuve Saint Georges-Triage, SENIA Orly-Thiais, la Cité de la gastronomie, Campus Grand Parc à Villejuif,... Le pôle projets urbains, dans le cadre des compétences de l'EPT, accompagne les procédures d'évolution des PLU des villes, dans la période de construction du PLUi. Les opérations de renouvellement urbain constituent des projets ambitieux permettant la transformation des quartiers prioritaires au service des habitants. L'EPT agit avec les villes et au côté des partenaires, avec une dimension décisionnelle et de responsabilité directe, y compris financière, dans la conduite des 11 projets de renouvellement urbain. Par le développement de l'ensemble des projets urbains, il s'agit d'une part de promouvoir et construire leur soutenabilité financière, et d'autre part, de participer la construction de la ville, dans toutes ses composantes et centrée sur le bien-être des habitants, la solidarité, la transition écologique.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1583 |
| <p>Intitulé du poste: juriste</p> <p>- Informer les usagers sur leurs droits et obligations et les procédures juridiques lors d'entretiens juridiques - Répondre aux demandes des professionnels en matière juridique - Participer à la mise en place d'un partenariat - Mettre en place et participer à des actions collectives (formation auprès de professionnels, interventions auprès de collégiens, séniors,...) - représenter les usagers aux commissions du bureau de l'aide juridictionnelle au TGI d'Evry - Tenir les statistiques des rendez-vous juridiques et participer à l'élaboration du rapport d'activité - Participer à l'élaboration des supports de communication et au développement de la structure - Assurer, de manière occasionnelle, l'accueil de la structure - Assurer la veille juridique dans le cadre des activités de la structure</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1584 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Assistante de conservation - secteur jeunesse</p> <p>- Accueille, renseigne et oriente les publics : individuels et groupes sur les trois sites (médiathèques Fallet, Ferrat et médiabus) - Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers - Participe à la circulation des documents, des prêts et opérations associées (inscription, gestion des réservations, petites réparations, nettoyage, désherbage, inventaire etc.) - Impulse, organise et évalue des services à la population ou des actions inscrites dans la durée - Participe à des temps d'animation public (Samedi on lit, Samedi applis, Mercredis Jeux de société...) - Conserve et assure la promotion des collections : acquisitions des romans, des CD, des documentaires 800-900, indexation, catalogage - Polyvalence avec les autres sections (Adulte, Musique, Multimédia)</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1585 |
| <p>Intitulé du poste: directeur de projet aménagement</p> <p>Aménagement : - de l'opération d'aménagement du Sénia, pilotée par l'aménageur EPA ORSA, en lien avec les communes de Thiais et Orly et l'ensemble des partenaires (EPFIF, Semmaris, Etat, services internes EPT...), vaste projet mixte de recomposition urbaine comprenant notamment une ZAC intercommunale à créer (dont 150 000 m² sdp de logements, 15 000 m² sdp de commerces), des projets urbains partenariaux, un futur pôle gare multimodal du Grand Paris Express (Pont de Rungis), des équipements publics, un projet connexe sur le MIN...sur plus de 40 hectares au total. En ce sens, le chef de missions apporte son expertise pour le développement de la ville complète associant toutes les composantes et usages en milieu urbain dense. Dans ce cadre, l'emboîtement des fonctions économiques, d'habitat et de déplacements sont des enjeux prioritaires de ce projet qui s'inscrit dans le cadre de la démarche du contrat partenarial d'aménagement du Grand-Orly. Il assure par ailleurs le lien avec les pôles opérationnels de l'EPT, notamment de la DGA espaces publics pour ce qui concerne les aspects du projet de compétence territoriale (assainissement notamment) dont les études et travaux sont parties intégrantes du projet d'aménagement. - du projet de la Cité de la gastronomie : équipement culturel dont l'ouverture est prévue en 2024 à proximité du MIN de Rungis et de la future gare de la ligne 14 « MIN Porte de Thiais », et porté par le syndicat de la Cité de la gastronomie, en partenariat avec le Département du Val de Marne, l'EPT, la Métropole du Grand Paris, la région Ile-de-France et les villes de Chevilly-Larue, Thiais, Rungis, Orly et Paris. - d'autres grands projets en fonction de l'évolution du territoire et de la volonté des communes Foncier : - Sur son secteur géographique d'intervention, le (la) directeur (trice) de projets assure la gestion du droit de préemption urbain (délégation, périmètres...), le suivi et la mise en place en lien avec les communes des conventions d'intervention foncière (EPFIF, SAF 94). Il contribue également aux échanges avec l'EPFIF et à la mise en œuvre de la convention EPFIF/EPT en cours de signature à l'échelle du territoire, afin que les orientations prises soient en cohérence avec les moyens. Pour ces deux domaines, le.la directeur.trice de projets supervise, le cas échéant, l'ensemble des contentieux découlant de l'exercice de ces prérogatives (en lien avec la mission juridique de l'EPT). Il.Elle participe également aux activités transversales du pôle (exécution des dépenses/recettes liées à l'exercice des compétences en lien avec la comptable du pôle, réunions de coordination de pôle hebdomadaires, revues de projets avec les villes...)</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1586 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: gestionnaire technique et sécurité des équipements économiques</p> <p>? Référent.e logistique / technique (services aux entreprises) En appui de la Direction du Patrimoine Bâti et de la Direction des Moyens généraux : - Maintien en état de fonctionnement des matériels et installations - Réalisation de travaux de 1er niveau dans un ou plusieurs corps de métier du bâtiment (remplacement d'ampoules électriques, réparation de poignées de porte...) - Suivi des interventions des prestataires et des services support de l'EPT (régie technique, bailleurs...) pour la maintenance, les travaux, l'entretien... et vérification de la conformité et de la qualité des interventions - Gestion des mouvements d'entreprises (installation technique, état des lieux, gestion des accès...) - Gestion logistique des ateliers et événementiels au sein des équipements et des autres événements professionnels internes/externes : salons, forums... (3 à 4 fois/an) - Gestion des espaces collectifs (salles de réunion, espaces de coworking...) - Gestion des appareils mis à disposition et relevé des consommations (copieurs...) - Gestion des stocks de consommables - Participation au développement de l'offre de services proposée aux entreprises (services de conciergerie d'entreprise...) ? Référent.e sécurité / prévention (Etablissement Recevant du Public) En appui de la Direction Juridique, de la Direction du Patrimoine Bâti et des préventeurs de l'EPT : - Information / formation des locataires sur les réglementations applicables (sécurité incendie, exercices d'évacuation...) - Suivi des essais / visites périodiques et des travaux relatifs aux installations de sécurité - Contrôle du respect des règles de sécurité et de l'application du cadre réglementaire ? Référent.e gestion locative En appui de la Direction Juridique, de la Direction du Patrimoine Bâti, et en lien avec le Syndic de copropriété pour La Fabrique : - Gestion des contrats et marchés - Suivi des dossiers de la copropriété (participation aux instances, instruction des devis, contrats, projets de maintenance et travaux...) - Conseil sur la faisabilité technique et la conformité des projets de création, modification / aménagement des installations - Appui administratif : suivi des stocks et des commandes ; gestion de l'archivage...</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1587 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: gestionnaire technique et sécurité des équipements économiques</p> <p>? Référent.e logistique / technique (services aux entreprises) En appui de la Direction du Patrimoine Bâti et de la Direction des Moyens généraux : - Maintien en état de fonctionnement des matériels et installations - Réalisation de travaux de 1er niveau dans un ou plusieurs corps de métier du bâtiment (remplacement d'ampoules électriques, réparation de poignées de porte...) - Suivi des interventions des prestataires et des services support de l'EPT (régie technique, bailleurs...) pour la maintenance, les travaux, l'entretien... et vérification de la conformité et de la qualité des interventions - Gestion des mouvements d'entreprises (installation technique, état des lieux, gestion des accès...) - Gestion logistique des ateliers et événementiels au sein des équipements et des autres événements professionnels internes/externes : salons, forums... (3 à 4 fois/an) - Gestion des espaces collectifs (salles de réunion, espaces de coworking...) - Gestion des appareils mis à disposition et relevé des consommations (copieurs...) - Gestion des stocks de consommables - Participation au développement de l'offre de services proposée aux entreprises (services de conciergerie d'entreprise...) ? Référent.e sécurité / prévention (Etablissement Recevant du Public) En appui de la Direction Juridique, de la Direction du Patrimoine Bâti et des préventeurs de l'EPT : - Information / formation des locataires sur les réglementations applicables (sécurité incendie, exercices d'évacuation...) - Suivi des essais / visites périodiques et des travaux relatifs aux installations de sécurité - Contrôle du respect des règles de sécurité et de l'application du cadre réglementaire ? Référent.e gestion locative En appui de la Direction Juridique, de la Direction du Patrimoine Bâti, et en lien avec le Syndic de copropriété pour La Fabrique : - Gestion des contrats et marchés - Suivi des dossiers de la copropriété (participation aux instances, instruction des devis, contrats, projets de maintenance et travaux...) - Conseil sur la faisabilité technique et la conformité des projets de création, modification / aménagement des installations - Appui administratif : suivi des stocks et des commandes ; gestion de l'archivage...</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1588 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'accueil</p> <p>- Accueil, écoute, renseignement, et information du public sur les services de la structure, physiquement ou par téléphone. Noter et transmettre les messages aux différents professionnels et partenaires - Accompagnement dans la rédaction de formulaires (Aide juridictionnelle, requête JAF) - Orientation des personnes vers les professionnels compétents - Gestion des agendas des juristes et des plannings des intervenants - Gestion et organisation de l'affichage, de l'actualisation de la documentation et des informations de l'espace d'accueil de la structure - Tenue des statistiques des activités de l'accueil et des permanences et participation à l'élaboration du rapport d'activité - Collaboration à l'archivage des statistiques - Gestion des stocks et commandes des fournitures de bureau - Gestion du courrier arrivé (postal et électronique) - Soutien ponctuel administratif à l'ensemble de l'équipe et aux intervenants</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1589 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent de voirie et d'exploitation (H/F)</p> <p>• Participer aux patrouilles de surveillance et au diagnostic périodique du patrimoine, • Mettre en place des signalisations temporaires • Réalisation et pose d'ouvrages de signalétique sur mesure • Réparer les chaussées abîmées (travaux d'enrobés, de maçonnerie, de pavage, réfection des bordures, comblement des nids de poule...) • Pose et remise en état de la signalisation verticale et horizontale • Pose et remise en état du mobilier urbain (potelet, barrière, corbeille urbaine.) • Participation au dispositif de gestion de crise lors de la survenance d'événement à risque majeur (intempéries, accidents sur la voie publique...)</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1590 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et d'exploitation de la voirie (H/F)</p> <p>Missions : • Participer aux patrouilles de surveillance et au diagnostic périodique du patrimoine, • Mettre en place des signalisations temporaires • Réalisation et pose d'ouvrages de signalétique sur mesure • Réparer les chaussées abîmées (travaux d'enrobés, de maçonnerie, de pavage, réfection des bordures, comblement des nids de poule...) • Pose et remise en état de la signalisation verticale et horizontale • Pose et remise en état du mobilier urbain (potelet, barrière, corbeille urbaine.) • Participation au dispositif de gestion de crise lors de la survenance d'événement à risque majeur (intempéries, accidents sur la voie publique...)</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ALFORTVILLE | Ingénieur Ingénieur principal. | Patrimoine bâti Responsable énergie | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1591 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur/directrice de l'activité Géothermie</p> <p>Vous participez à la définition et à la mise en oeuvre du projet global de l'établissement et des opérations qui en découlent.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ARCUEIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1592 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles</p> <p>Agent d'entretien des écoles au sein du service Vie scolaire et Restauration.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention | C | Création d'emploi | TmpNon | 05:13 | CIGPC-2021-06-1593 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent chargé de la surveillance de points école (F/H) – temps non complet (14,89%)</p> <p>Placé sous l'autorité du Chef de service de la Police Municipale, l'agent est chargé de la prévention aux abords des écoles, Il peut, sur la base du volontariat, participer à l'encadrement de certaines manifestations organisées par la Ville ou à l'encadrement des marchés hebdomadaires.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention | C | Création d'emploi | TmpNon | 05:13 | CIGPC-2021-06-1594 |
| <p>Intitulé du poste: Agent chargé de la surveillance de points école (F/H) – temps non complet (14,89%)</p> <p>Placé sous l'autorité du Chef de service de la Police Municipale, l'agent est chargé de la prévention aux abords des écoles, Il peut, sur la base du volontariat, participer à l'encadrement de certaines manifestations organisées par la Ville ou à l'encadrement des marchés hebdomadaires.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Attaché | Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1595 |
| <p>Intitulé du poste: Chef.fe de service Affaires scolaires (F/H)</p> <p>La Direction Petite Enfance et Vie Scolaire (DPS) regroupe les services Affaires Scolaires, Petite Enfance, Entretien-Restoration-Gardiennage. Sous l'autorité du Directeur, le chef de service Affaires scolaires participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations municipales afin d'assurer les meilleurs conditions d'accueil des élèves dans les 11 écoles de la Ville. Il est l'interlocuteur privilégié des Directions d'écoles. Il anime en ce sens une équipe de 7 agents (2 agents administratifs et 5 secrétaires des écoles). En lien avec le chef de service du Service relation citoyen (SRC), il assure une fonction de conseil des conseillers relation citoyen sur toutes les questions scolaires.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Attaché | Communication Directrice / Directeur de la communication | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1596 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur.trice de la communication (F/H)</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la directrice du Cabinet du Maire, vous êtes chargé(e) d'élaborer et de mettre en œuvre la stratégie globale de la communication de la Ville. Vous veillez avec l'équipe, à la construction de dispositifs d'information et de communication élaborés en lien avec les services et le réseau de partenaires de la Ville.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-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 | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1597 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Cantonnier H/F</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'équipe pluridisciplinaire à la Direction de l'Environnement et du Cadre de Vie, l'agent réalise l'ensemble des actions nécessaires à l'entretien de l'espace public, conformément aux procédures d'intervention de nettoyage définies par sa hiérarchie. Intégré dans une équipe pluridisciplinaire, il travaille en étroite collaboration avec des collègues jardiniers dont il peut partager les missions le cas échéant.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1598 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant de service H/F</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service «Découvrir ensemble», l'assistant/e apporte une aide permanente au bon fonctionnement des structures jeunesse rattachées au service «découvrir ensemble». Il/Elle assiste le chef de service et les responsables territoriaux en termes d'organisation, de gestion administrative, financière et humaine, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers. Pour la continuité du service, il/elle est amené/e à être polyvalent/e sur certaines missions de l'assistant/e de direction et du service «Réussir ensemble».</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti Responsable des bâtiments | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1599 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'Etude et Maintenance des Bâtiments H/F –2 postes</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du pôle travaux du Service Maintenance et Sécurité des Bâtiments (SMSB), le chargé d'étude et maintenance des bâtiments assure la maintenance et l'adaptation des bâtiments communaux aux besoins des usagers, par des études et des travaux qu'il conduit soit en régie soit par le recours aux entreprises</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti Responsable des bâtiments | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1600 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'Etude et Maintenance des Bâtiments H/F –2 postes</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du pôle travaux du Service Maintenance et Sécurité des Bâtiments (SMSB), le chargé d'étude et maintenance des bâtiments assure la maintenance et l'adaptation des bâtiments communaux aux besoins des usagers, par des études et des travaux qu'il conduit soit en régie soit par le recours aux entreprises</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Affaires générales Responsable des affaires générales | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1601 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Responsable administratif et financier H/F</p> <p>Sous l'autorité du directeur de la jeunesse et en appui aux chefs de service de la direction, l'agent a pour missions d'élaborer, organiser, impulser, coordonner, suivre la gestion budgétaire de la direction; d'assurer le suivi administratif de la direction; de contribuer à l'évaluation de la politique de la jeunesse; et d'assurer la communication de la direction.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHARENTON-LE-PONT | Adjoint technique | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1602 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante de crèche</p> <p>• Surveiller les enfants pendant leur temps d'éveil et pendant la sieste • Suppléer les auxiliaires référentes pendant les temps de repas (permettre aux enfants de patienter confortablement autour du temps de repas et pendant le repas des autres enfants) • Participer à l'animation durant les temps d'éveil (proposition de jouets, accompagnement des enfants lors de l'utilisation de la structure de motricité) • Selon les besoins du service, préparer les biberons, les nettoyer et les stériliser • Selon les besoins du service, donner les repas aux enfants • Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité et les moyens de première urgence médicale</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHARENTON-LE-PONT | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1603 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante administrative - Secteur Dépenses</p> <p>• Assure le traitement comptable des dépenses courantes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs • Pilote et assiste les Agents au sein du service • Assume par délégation, lors des absences de sa Responsable • Organisation quotidienne de la gestion comptable et collabore • Collabore aux opérations de fin d'exercices</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHARENTON-LE-PONT | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1604 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante administrative de la Direction Patrimoine</p> <p>Actualisation des cahiers des charges de la Direction Patrimoine et pièces annexes : CCTP – Annexes au CCTP – Annexes à l'Acte d'Engagement – BPU –DPGF – DQE. Préparation des tableaux d'analyse des offres selon critères de notation, saisie des prix des différentes offres. Gestion des sinistres de la Direction (Bâtiments – Flotte automobile – Voirie) : Déclaration à la compagnie d'assurance, envoi des justificatifs demandés, suivi des encaissements, relances, sur tableau de bord. Mise à jour annuelle de l'inventaire des bâtiments et de la flotte automobile Archivage des procédures marchés publics de la Direction. Rédaction de courriers simples en lien avec l'unité comptabilité Gestion des courriers du service Bâtiments/Voirie/Nature et Jardins/Garage Réalisation des travaux administratifs ponctuels de la Direction Patrimoine</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1605 |
| <p>Intitulé du poste: chargé de projet rénovation urbaine</p> <p>- Au sein du Centre municipal « La Colline » qui rassemble la politique de la ville, le projet de renouvellement urbain, le logement, le développement économique, l'emploi, la prévention santé et le centre social, sous la responsabilité de la directrice, le/la chargé(e) de projet renouvellement urbain aura notamment pour missions, dans le cadre du Nouveau Programme de Renouvellement Urbain (NPRU) du quartier du Bois l'Abbé, de : - Assurer les tâches administratives et financières : - Suivre le budget du projet - Suivre les appels d'offres et les marchés en liaison avec le service Marchés de la ville, les factures et rendus relatifs aux marchés - Mettre en oeuvre les outils de suivi du projet de renouvellement urbain : - Préparer et participer aux réunions de travail, techniques et de pilotage du projet - Rédiger des notes, rapports et comptes-rendus en fonction des besoins - Suivre les étapes du projet via des tableaux de bord financiers, des retroplannings et reporting - Coordonner le projet et les différents acteurs : - Assurer le suivi des partenariats (collectivités, bailleurs, financeurs, ANAH, ANRU, CDC...) - Assurer le suivi des prestataires (cabinets d'étude, AMO, OPCU...) - Participer à l'organisation de la concertation avec les acteurs locaux et les habitants - Coordonner l'avancement des programmes de travaux des différentes opérations en lien avec les partenaires (ANRU...) et les services de la Ville (Services techniques, Urbanisme...) et en cohérence avec les projets d'ensemble et leurs calendriers Le projet de renouvellement urbain du Bois l'Abbé, porté par 4 collectivités territoriales, passe en phase convention d'ici fin 2021 ; phase plus opérationnelle, nécessitant un travail avec de nombreux bureaux d'étude sur différentes thématiques et un travail en transversalité avec l'ensemble des acteurs concernés.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1606 |
| <p>Intitulé du poste: ANIMATEUR 100%</p> <p>CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1607 |
| <p>Intitulé du poste: ANIMATEUR 100%</p> <p>CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1608 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 100% CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1609 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 100% CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1610 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 100% CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1611 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 100% CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1612 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|---------------------|--|-----|----------------|--------|------------|------------------------|
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 100% | | | | | | | | |
| CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1613 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 100% | | | | | | | | |
| CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1614 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 100% | | | | | | | | |
| CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1615 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 100% | | | | | | | | |
| CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1616 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 100% | | | | | | | | |
| CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1617 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 100% CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1618 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 100% CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1619 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 100% CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1620 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 100% CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1621 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|---------------------|--|-----|----------------|--------|------------|------------------------|
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 100% | | | | | | | | |
| CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1622 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 100% | | | | | | | | |
| CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1623 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 100% | | | | | | | | |
| CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | TmpNon | 27:30 | CIGPC-2021- 06-1624 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 18% | | | | | | | | |
| CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | TmpNon | 27:30 | CIGPC-2021- 06-1625 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 18% | | | | | | | | |
| CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | TmpNon | 27:30 | CIGPC-2021- 06-1626 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 18% CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | TmpNon | 27:30 | CIGPC-2021- 06-1627 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 18% CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | TmpNon | 27:30 | CIGPC-2021- 06-1628 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 18% CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | TmpNon | 27:30 | CIGPC-2021- 06-1629 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 18% CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | TmpNon | 27:30 | CIGPC-2021- 06-1630 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|----------------------------------|-------------------|--|-----|----------------|--------|------------|------------------------|
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 18% | | | | | | | | |
| CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | TmpNon | 27:30 | CIGPC-2021- 06-1631 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 18% | | | | | | | | |
| CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | TmpNon | 27:30 | CIGPC-2021- 06-1632 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 18% | | | | | | | | |
| CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | TmpNon | 27:30 | CIGPC-2021- 06-1633 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 18% | | | | | | | | |
| CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | TmpNon | 27:30 | CIGPC-2021- 06-1634 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | TmpNon | 27:30 | CIGPC-2021- 06-1635 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 18% CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | TmpNon | 27:30 | CIGPC-2021- 06-1636 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 18% CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | TmpNon | 27:30 | CIGPC-2021- 06-1637 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 18% CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | TmpNon | 27:30 | CIGPC-2021- 06-1638 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 18% CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | TmpNon | 27:30 | CIGPC-2021- 06-1639 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|----------------------------------|-------------------|--|-----|----------------|--------|------------|------------------------|
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 18% | | | | | | | | |
| CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | TmpNon | 27:30 | CIGPC-2021- 06-1640 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 18% | | | | | | | | |
| CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | TmpNon | 27:30 | CIGPC-2021- 06-1641 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 18% | | | | | | | | |
| CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | TmpNon | 27:30 | CIGPC-2021- 06-1642 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 18% | | | | | | | | |
| CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | TmpNon | 27:30 | CIGPC-2021- 06-1643 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR 18% | | | | | | | | |
| CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | TmpNon | 27:30 | CIGPC-2021- 06-1644 |
| Intitulé du poste: animateur 40% CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | TmpNon | 27:30 | CIGPC-2021- 06-1645 |
| Intitulé du poste: animateur 40% CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | TmpNon | 27:30 | CIGPC-2021- 06-1646 |
| Intitulé du poste: animateur 40% CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | TmpNon | 27:30 | CIGPC-2021- 06-1647 |
| Intitulé du poste: animateur 40% CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | TmpNon | 27:30 | CIGPC-2021- 06-1648 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: animateur 40% | | | | | | | | |
| CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHEVILLY-LARUE | Educ. activ. phys. sport. | Sports Responsable des activités physiques et sportives | B | Fin de contrat | TmpNon | 06:00 | CIGPC-2021-06-1649 |
| Intitulé du poste: Professeur d'éducation des activités physiques et sportives | | | | | | | | |
| Professeur d'éducation des activités physiques et sportives | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHEVILLY-LARUE | 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-2021-06-1650 |
| Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles | | | | | | | | |
| Agent spécialisé des écoles maternelles | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHEVILLY-LARUE | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Fin de contrat | TmpNon | 11:30 | CIGPC-2021-06-1651 |
| Intitulé du poste: Agent chargé de la sécurisation des écoles | | | | | | | | |
| Assure la sécurité autour des écoles et la traversée des voies | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHEVILLY-LARUE | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1652 |
| Intitulé du poste: Agent polyvalent de restauration | | | | | | | | |
| Agent polyvalent de restauration | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHEVILLY-LARUE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1653 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>- Assurer un accueil de qualité du jeune enfant et de sa famille ; - Créer un climat de confiance afin de permettre l'épanouissement du jeune enfant ; - Permettre au jeune enfant de devenir autonome dans sa vie quotidienne ; - Favoriser la socialisation du jeune enfant ; - Assurer la responsabilité d'un groupe d'enfants dans le cadre d'un travail d'équipe, plus spécifiquement avec l'éducateur (trice) de jeunes enfants ; - Donner des soins propres et spécifiques à chaque enfant (pour les changes, les repas, le sommeil) ; - Discerner les éléments qui peuvent avoir une incidence néfaste sur le développement physique ou psychique de l'enfant et les communiquer à l'équipe encadrante (puéricultrice, éducatrice, médecin, psychologue) ;</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHEVILLY-LARUE | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Fin de contrat | TmpNon | 11:30 | CIGPC-2021-06-1654 |
| <p>Intitulé du poste: Agent chargé de la sécurisation des écoles</p> <p>Assure la sécurité autour des écoles et la traversée des voies</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHEVILLY-LARUE | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Fin de contrat | TmpNon | 11:30 | CIGPC-2021-06-1655 |
| <p>Intitulé du poste: ent chargé de la sécurisation des écoles au service tranquillité publique</p> <p>Assure la sécurité autour des écoles et la traversée des voies</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHEVILLY-LARUE | 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-2021-06-1656 |
| <p>Intitulé du poste: Professeur de flûte traversière</p> <p>A partir d'une expertise pédagogique, vous enseignez des pratiques artistiques spécialisées qui développent la curiosité et l'engagement artistique des élèves. Vous travaillez sur des répertoires les plus larges possibles en inscrivant votre activité dans un projet collectif d'enseignement et d'établissement. Vous préparez les instrumentistes à participer aux auditions et concerts en lien avec les autres disciplines et en relation avec la thématique choisie chaque année. Vous travaillez en partenariat avec l'enseignant responsable de sa classe et en adaptant la périodicité et le temps de pratique instrumentale à l'âge des enfants et au programme scolaire.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHEVILLY-LARUE | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Retraite | TmpNon | 16:00 | CIGPC-2021-06-1657 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: professeur de violon professeur de violon | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHOISY-LE-ROI | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1658 |
| Intitulé du poste: TECHNICIEN TÉLÉPHONIE ET RÉSEAUX (H/F) - Mettre en œuvre la disponibilité des équipements téléphoniques et réseaux nécessaires ainsi que des licences associées. - Assurer la gestion du parc téléphonique en lien avec les prestataires, la programmation des terminaux et le paramétrage des logiciels associés. - Participer à la mise en place et contribuer au maintien en condition opérationnelle des équipements actifs du réseau propre de la ville en lien avec les prestataires. - Réaliser le brassage des prises informatiques et le branchement des postes de travail. - Assurer dans ces domaines le lien avec le Syndicat Intercommunal. DNR - Être force de proposition concernant l'évolution du parc au regard des évolutions technologiques en téléphonie et réseaux, maîtriser le stock. - Participer aux différentes activités du service en fonction des besoins, y compris la gestion des comptes et droits d'accès des utilisateurs. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHOISY-LE-ROI | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1659 |
| Intitulé du poste: TECHNICIEN TÉLÉPHONIE ET RÉSEAUX (H/F) - Mettre en œuvre la disponibilité des équipements téléphoniques et réseaux nécessaires ainsi que des licences associées. - Assurer la gestion du parc téléphonique en lien avec les prestataires, la programmation des terminaux et le paramétrage des logiciels associés. - Participer à la mise en place et contribuer au maintien en condition opérationnelle des équipements actifs du réseau propre de la ville en lien avec les prestataires. - Réaliser le brassage des prises informatiques et le branchement des postes de travail. - Assurer dans ces domaines le lien avec le Syndicat Intercommunal. DNR - Être force de proposition concernant l'évolution du parc au regard des évolutions technologiques en téléphonie et réseaux, maîtriser le stock. - Participer aux différentes activités du service en fonction des besoins, y compris la gestion des comptes et droits d'accès des utilisateurs. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CRÉTEIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1660 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: cuisinier</p> <p>Activités principales Préparations culinaires selon les menus préétablis par le responsable Gestion de la cuisson des plats Proposition et planification des menus en accord avec le responsable Commande des denrées auprès du magasinier en fonction des besoins hebdomadaires pour la confection des plats Vérification des dates de péremption des ingrédients avant chaque préparation Prélèvement des températures des réfrigérateurs et congélateurs (changement des disques de contrôle) Prélèvement et conservation des échantillons de repas Nettoyage des plans de travail et des locaux Nettoyage de la vaisselle Entretien du matériel Activités secondaires Réception des marchandises Prélèvement des températures des produits livrés Entretien des réfrigérateurs et congélateurs Service des convives et gestion des grillades Plonge-vaisselle et batterie de cuisine</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CRÉTEIL | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1661 |
| <p>Intitulé du poste: chargé d'accueil d'un équipement socioculturel</p> <p>-Accueillir, informer, orienter les publics qui se présentent dans l'équipement -Faire vivre un espace d'accueil en actualisant et tenant à jour les informations disponibles, -Faire circuler les informations en interne entre les équipes et en externe en dynamisant sa relation au public et en relayant les informations.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CRÉTEIL | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1662 |
| <p>Intitulé du poste: technicien support et services</p> <p>Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements téléphoniques et informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1663 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé.e d'accueil</p> <p>Dans le cadre des orientations municipales et du nouveau projet d'établissement, et à partir des orientations et objectifs définis par son responsable de secteur, il/elle accueille les publics durant les horaires d'ouverture de la médiathèque et du médiabus et assure les activités en lien avec cet accueil sur les temps de fermeture.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1664 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé.e de coordination des actions en direction des adultes</p> <p>Dans le cadre des orientations municipales et du nouveau projet d'établissement, et à partir des orientations et objectifs définis par son responsable de secteur, il/elle contribue à la qualité de l'accueil et à l'élargissement des publics de la médiathèque et du médiabus en coordonnant la mise en œuvre des modalités d'accueil, des actions et des services en direction des publics visés. Il participe à la constitution des collections. Il/elle participe à l'accueil et accompagne les publics dans la découverte et l'utilisation des services dans et hors les murs (publics individuels et groupes)</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1665 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé.e de coordination des actions en direction des adultes</p> <p>Dans le cadre des orientations municipales et du nouveau projet d'établissement, et à partir des orientations et objectifs définis par son responsable de secteur, il/elle contribue à la qualité de l'accueil et à l'élargissement des publics de la médiathèque et du médiabus en coordonnant la mise en œuvre des modalités d'accueil, des actions et des services en direction des publics visés. Il participe à la constitution des collections. Il/elle participe à l'accueil et accompagne les publics dans la découverte et l'utilisation des services dans et hors les murs (publics individuels et groupes)</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1666 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous l'autorité de la directrice et en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychoaffectif, somatique et intellectuel, en situant son action dans le projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1667 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur.trice</p> <p>Sous l'autorité du directeur CLSH, anime et réalise des projets d'activités au niveau d'un groupe d'enfant à sa charge, au sein d'un centre de loisirs, à partir du projet éducatif de la ville et des orientations du service. Gère et assure la vie quotidienne et la sécurité des enfants.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1668 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur.trice</p> <p>Sous l'autorité du directeur CLSH, anime et réalise des projets d'activités au niveau d'un groupe d'enfant à sa charge, au sein d'un centre de loisirs, à partir du projet éducatif de la ville et des orientations du service. Gère et assure la vie quotidienne et la sécurité des enfants.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1669 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur.trice</p> <p>Sous l'autorité du directeur CLSH, anime et réalise des projets d'activités au niveau d'un groupe d'enfant à sa charge, au sein d'un centre de loisirs, à partir du projet éducatif de la ville et des orientations du service. Gère et assure la vie quotidienne et la sécurité des enfants.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1670 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe, assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes de 2 à 6 ans. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT | Technicien | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1671 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|----------------------------|---|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Technicien administrateur réseau systèmes et téléphonie</p> <p>• Exploiter, administrer et sécuriser les équipements : o Participer à la supervision de l'infrastructure informatique et télécoms o Administrer l'infrastructure réseau et la mise à jour des équipements réseaux o Veiller à l'intégrité du réseau et à son évolutivité et contrôler la sécurité des éléments o Procéder au brassage des réseaux en partenariat avec le service du Bâtiment o Analyser les sauvegardes, superviser les serveurs et services associés, effectuer les tâches correctives o Veiller à l'application des stratégies de sécurité (protection antivirale, pare-feu, prévention des intrusions, etc.) o Gérer les droits d'accès des utilisateurs (accès au réseau, etc.) en administrant les annuaires LDAP, mettant en œuvre la politique des droits d'accès et sécurisant et pérennisant le fonctionnement des annuaires o Créer les référentiels pour le déploiement des postes de travail o Participer aux études d'optimisation du réseau et d'administration du parc o Assurer une veille régulière sur les nouvelles technologies • Assurer le support et l'assistance aux utilisateurs : o Identifier les besoins en matériels, fournitures et logiciels des services o Installer les logiciels et assurer leurs mises à jour o Réaliser un support de 1er niveau pour les applicatifs métiers et gérer l'escalade à l'éditeur de la solution, le cas échéant o Identifier les causes de dysfonctionnement et les pannes et assurer une assistance de niveau 1 et niveau 2 auprès des utilisateurs o Conseiller et sensibiliser les utilisateurs aux techniques informatiques et de télécommunications, à la sécurité et au bon usage du SI, o Garantir le respect de la charte d'usage des moyens informatiques et de télécommunications, o Assurer des formations formelles ou informelles à l'utilisation optimale des moyens mis à disposition o Suivre l'exploitation des outils par les utilisateurs o Élaborer et tenir des tableaux de bord d'activité o Rédiger des procédures d'exploitation, des outils de helpdesk et les mettre à jour régulièrement o Tenir l'inventaire de son périmètre d'intervention • Assurer la gestion administrative de son périmètre : o Rédiger les commandes de prestations et de matériels nécessaires au fonctionnement de son périmètre et des projets qui lui sont confiés. o Assurer le suivi administratif des prestations : relance, facturation, validation de service fait, etc...</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT | Cadre de santé de 2ème cl. | Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1672 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|----------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Coordinateur Petite enfance - PT</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice du Lien social et de la petite enfance et au sein d'une équipe de 42 agents, le coordinateur Petite enfance participe à la mise en œuvre de la politique municipale en faveur de la petite enfance. Il coordonne et contrôle l'ensemble des procédures de gestion administrative des 5 établissements d'accueil et de jeunes enfants (EAJE) de la commune, dans le respect de la réglementation et en vue d'optimiser l'allocation des ressources et des moyens aux besoins. A ce titre, ses principales missions et activités sont les suivantes : • Encadrer les 5 directrices des EAJE de la commune ; • Contribuer à la réflexion sur l'amélioration des conditions d'accueil du jeune enfant en structures, en particulier grâce au suivi du projet d'établissement et du projet éducatif des structures ; • Veiller, en partenariat avec l'infirmière également directrice de la crèche familiale, à l'application des règles sanitaires dans les EAJE et des mesures préventives mises en œuvre selon les protocoles établis par la PMI ou le médecin des crèches ; • Optimiser la gestion des établissements, notamment dans le cadre de la préparation et de la gestion du budget du service, de la mise en œuvre du plan de formation et de la passation des marchés publics ; • Garantir la continuité du service en structure, dans le respect des taux d'encadrement réglementaire des enfants ; • Accompagner les projets pédagogiques des EAJE, en lien avec les directrices ; • Piloter la gestion des dossiers familles, en lien avec la chargée de coordination administrative ; • Gérer les contrats et les temps d'intervention de la psychologue et des autres intervenants dans les crèches ; • Etre l'interlocuteur privilégié des partenaires institutionnels (CAF, PMI, ASE, etc...), mettre en œuvre la Prestation de service unique et assurer la gestion administrative des relations avec la CAF (transmission des données financières et des rapports d'activité, suivi des déclarations PSU, suivi du Contrat Enfance Jeunesse, etc..) ; • Suivre les travaux dans les EAJE ; • Participer au recrutement du personnel ; • Participer aux instances administratives du service : commission d'attribution de places en crèche, Points Info, Points inscriptions, etc... • Assurer la continuité de direction.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1673 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant de vie scolaire (H/F)</p> <p>• Assurer la surveillance des accès aux bâtiments : o Ouverture et fermeture des portes, filtrage et contrôle des entrées et des sorties ; o Orientation du personnel des cantines et centres de loisirs, accueil des parents. • Réaliser des travaux de secrétariat : o Assurer le secrétariat de l'école (courrier, classement, photocopies, commandes des fournitures scolaires, mobiliers et matériels scolaires....) ; o Accueil physique et téléphonique ; o Relever les effectifs de cantine et d'études à transmettre au service Périscolaire, effectuer les saisies et requêtes nécessaires dans le logiciel métier et assurer le lien avec les enseignants pour les activités de l'accueil du soir ; o Participer à la gestion du matériel (pédagogique, mobilier, fournitures diverses) ; o Réception et distribution du courrier. • Assurer des travaux de logistique : o Gestion du stock fournitures de bureau, produits d'entretien et de pharmacie (commande, réception, rangement, mise à disposition) ; o Préparer et participer aux manifestations organisées par l'école ; o Participer à la gestion de la bibliothèque de l'école (recensement, rangement, classement, remise en état, etc...) • Assurer quelques tâches sanitaires : o Apporter aux enfants des soins simples après un incident ; o Assurer l'alimentation des équipements en produits sanitaires (papiers WC, savon liquide, etc...).</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 JOINVILLE-LE-PONT | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Infrastructures Agente / Agent de port | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1674 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de port - SBL</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la Capitaine de port, vos principales missions et activités sont les suivantes : • Accueillir des plaisanciers • Veiller à l'application du règlement du port • Assurer la location et l'entretien des bateaux électriques Activités administratives spécifiques : • Récupérer des taxes de stationnement • Assurer les fonctions de régisseur suppléant (encaissement sur les activités de récupération des taxes, de vente de jetons et de location de bateau électrique) Activités techniques spécifiques : • Maintenir en état de propreté les quais, abords du port et sanitaires • Entretenir les espaces verts dans l'enceinte du port (tailles de haies, arbres, berges) • Surveiller et assurer la maintenance des installations et le fonctionnement des matériels installés sur les infrastructures portuaires • Effectuer le nettoyage des darses avec le bateau agitateur</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Attaché | Restauration collective Responsable qualité en restauration collective | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1675 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable qualité</p> <p>- Mise à jour et suivi du plan de maîtrise sanitaire - Suivi de la traçabilité, de la réception des matières premières à la livraison des repas dans les restaurants satellites - Evaluation de la qualité de la prestation dans sa globalité (qualité sanitaire, organoleptique....) - Gestion des non-conformités - Suivi et interprétation des analyses microbiologiques - Formation continue du personnel - Participation à l'élaboration des cahiers des charges pour la sélection des produits alimentaires et non alimentaires, et analyse des dossiers des candidats - Participation aux commissions de menus - mise à jour des fiches techniques de production - participation à la réflexion sur l'optimisation des méthodes de production - collaboration au travail de lutte contre le gaspillage alimentaire</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAROLLES-EN-BRIE | Attaché | Communication Directrice / Directeur de la communication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1676 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du service communication et évènementiel</p> <p>Chargée de la gestion et de l'encadrement du service communication et évènementiel (2 agents).</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1677 |
| <p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DES APS</p> <p>éducateurs des APS AU SERVICE DES SPORTS EMPLOI SAISONNIER</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--------------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|------------------------|
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1678 |
| Intitulé du poste: EDUCATEUR DES APS éducateurs des APS AU SERVICE DES SPORTS EMPLOI SAISONNIER | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1679 |
| Intitulé du poste: éducatrice de jeune enfants educatrice de jeunes enfants | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1680 |
| Intitulé du poste: éducatrice de jeune enfants educatrice de jeunes enfants | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | 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- 06-1681 |
| Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture auxiliaires de puériculture pour les 2 crèches | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | 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- 06-1682 |
| Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture auxiliaires de puériculture pour les 2 crèches | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1683 |
| Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture auxiliaires de puériculture pour les 2 crèches | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1684 |
| Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture auxiliaires de puériculture pour les 2 crèches | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1685 |
| Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture auxiliaires de puériculture pour les 2 crèches | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1686 |
| Intitulé du poste: auxiliaires petite enfance auxiliaires petites enfance pour les 2 creches | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1687 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|---------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|------------------------|
| Intitulé du poste: auxiliaires petite enfance auxiliaires petites enfance pour les 2 creches | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1688 |
| Intitulé du poste: auxiliaires petite enfance auxiliaires petites enfance pour les 2 creches | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1689 |
| Intitulé du poste: agent d'entretien agents d'entretien dans les creches | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1690 |
| Intitulé du poste: agent d'entretien agents d'entretien dans les creches | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint patrimoine | Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | C | Création d'emploi | TmpNon | 06:25 | CIGPC-2021- 06-1691 |
| Intitulé du poste: Mediathécaire Mediathécaire | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | 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- 06-1692 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|---------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Assistante 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 SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | 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-2021-06-1693 |
| <p>Intitulé du poste: Agent technique polyvalent</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1694 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien de stade polyvalent</p> <p>Veille au maintien de l'état de propreté des parties communes et au bon fonctionnement des installations techniques. Développe et assure une relation d'accueil et d'information avec les habitants. Préviens la sécurité du bâti . Effectue seul ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux. Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Effectue la surveillance dans le périmètre restreint de l'installation. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes. Développe et assure une relation de proximité avec les utilisateurs du stade (associations, clubs et leurs membres, public, scolaire) Réalise des tâches simples d'entretien des installations et espaces verts.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1695 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de nettoyage des vestiaires</p> <p>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | 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-2021-06-1696 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|---------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>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 SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1697 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur-adjoint</p> <p>Placé sous l'autorité du directeur de la cuisine centrale, l'agent technique planifie, gère et contrôle les productions et les fabrications de l'unité centrale. Il encadre et anime les équipes de la cuisine centrale "secteur magasin, secteur production et secteur expédition" Il assure le remplacement du directeur en son absence.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1698 |
| <p>Intitulé du poste: Instructeur des autorisations d'occupation des sols</p> <p>Instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. Peut procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité (sous réserve d'assermentation)</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1699 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts</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> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | 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-2021-06-1700 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|---------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|------------------------|
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | 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- 06-1701 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante 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 SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | 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- 06-1702 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1703 |
| <p>Intitulé du poste: Educatrice de jeunes enfants</p> <p>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</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1704 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'études de projet en aménagement urbain</p> <p>Pilote et réalise, en interne ou en externe, les études préalables et les études de conception d'un projet d'infrastructure ou de réseau. Les études sont réalisées dans le respect de la réglementation et des règles de l'art en matière technique, et en prenant en compte, dès l'amont, les notions de coût global, de partage de la voirie et de sécurité des usagers</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1705 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|---------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Conducteur de travaux d'entretien de voirie et d'aménagement urbain paysager</p> <p>Coordonne et gère l'exécution de chantiers de travaux neufs ou d'entretien, à partir d'un dossier technique et de différents outils et moyens. Assure la responsabilité technique, administrative et budgétaire d'un ou de plusieurs chantiers, jusqu'à la garantie de parfait achèvement des travaux. Anticipe les actions à conduire pour garantir la pérennité du patrimoine, la sécurité, l'hygiène et le confort des usagers</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1706 |
| <p>Intitulé du poste: Conducteur de travaux d'entretien de voirie et d'aménagement urbain paysager</p> <p>Coordonne et gère l'exécution de chantiers de travaux neufs ou d'entretien, à partir d'un dossier technique et de différents outils et moyens. Assure la responsabilité technique, administrative et budgétaire d'un ou de plusieurs chantiers, jusqu'à la garantie de parfait achèvement des travaux. Anticipe les actions à conduire pour garantir la pérennité du patrimoine, la sécurité, l'hygiène et le confort des usagers</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1707 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1708 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1709 |
| <p>Intitulé du poste: Mécanicien de maintenance de véhicules</p> <p>Maintient le véhicule automobile dans son état d'origine, en accord avec l'homologation du constructeur et les règles de sécurité et de protection de l'environnement</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|---------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|------------------------|
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1710 |
| <p>Intitulé du poste: Mécanicien de maintenance de véhicules Maintient le véhicule automobile dans son état d'origine, en accord avec l'homologation du constructeur et les règles de sécurité et de protection de l'environnement</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Contrat de projet | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1711 |
| <p>Intitulé du poste: Conseiller(e) numérique (H/F) Sensibiliser aux enjeux du numérique et favoriser des usages citoyens et critiques; soutenir les usagers dans leurs usages quotidiens du numérique; accompagner dans la réalisation de démarche administrative en ligne.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Contrat de projet | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1712 |
| <p>Intitulé du poste: Conseiller(e) numérique (H/F) Sensibiliser aux enjeux du numérique et favoriser des usages citoyens et critiques; soutenir les usagers dans leurs usages quotidiens du numérique; accompagner dans la réalisation de démarche administrative en ligne.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Contrat de projet | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1713 |
| <p>Intitulé du poste: Conseiller(e) numérique (H/F) Sensibiliser aux enjeux du numérique et favoriser des usages citoyens et critiques; soutenir les usagers dans leurs usages quotidiens du numérique; accompagner dans la réalisation de démarche administrative en ligne.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | 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- 06-1714 |
| <p>Intitulé du poste: EJE 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</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|---------------------------------|---|---|-----|----------------------------|--------|------------|------------------------|
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1715 |
| Intitulé du poste: Cuisinier Fabrique des plats à partir des fiches techniques dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène de la restauration collective | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1716 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1717 |
| Intitulé du poste: Gestionnaire des achats 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. Assure l'accueil physique et téléphonique du public. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAURICE | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1718 |
| Intitulé du poste: AGENT DES ESPACES VERTS Agent en charge de l'entretien des espaces verts de la Ville | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SUCY-EN-BRIE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Infrastructures Agente / Agent de port | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1719 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Magasinier (h/f)</p> <p>Lieu privilégié du Val-de-Marne, Sucy-en-Brie (26 600 habitants / 500 agents) est une ville située à 17 km de Paris (Notre-Dame) et à 20 minutes de l'aéroport d'Orly. La ville est desservie par les grands axes de communication et excelle dans l'art d'associer urbanisation et espaces verts. Pour soutenir l'impulsion et le dynamisme de la politique portée par le Maire et l'équipe municipale, la ville de Sucy-en-Brie recherche de nouvelles compétences.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SUCY-EN-BRIE | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1720 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien de la voie publique (h/f)</p> <p>Activités principales • Nettoyage des rues par secteur. • Balisage des incidents survenus sur la voirie. • Ramassage des tas sauvages et encombrants sur la voirie. • Pose des panneaux électoraux. • Ramassage des feuilles en automne</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLECRESNES | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1721 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>- Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLECRESNES | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 22:30 | CIGPC-2021-06-1722 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>- Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLECRESNES | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1723 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>- Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLECRESNES | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1724 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>- Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLECRESNES | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 22:30 | CIGPC-2021-06-1725 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>- Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Attaché | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1726 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de mission coordination, développement et valorisation des projets culturels de la Direction des affaires culturelles</p> <p>Composée de 4 services, (Médiathèques, Maison pour tous, Ecole des Beaux-Arts, Archives) la Direction des Affaires Culturelles s'attache à garantir les droits culturels, l'accès de tous aux différents champs de la culture et à la connaissance et de permettre les pratiques culturelles. Ainsi, les différents services qui sont rattachés à la Direction des Affaires Culturelles ont pour ambitions communes d'être acteur du territoire, de favoriser l'émancipation, de garantir l'égalité d'accès, l'indépendance intellectuelle, l'esprit critique, la connaissance de soi, du monde, de l'autre et l'ouverture d'esprit. Pour ce faire, il s'agit de développer les démarches participatives, collaboratives et innovantes.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1727 |
| <p>Intitulé du poste: Chef d'équipe Agents d'entretien Gros Nettoyage (H/F)</p> <p>Au sein du Service Entretien Ménager des Bâtiments et sous l'autorité hiérarchique du responsable de secteur, le chef d'équipe est à la fois œuvrant et organisateur. Il participe aux travaux de nettoyage. Il organise le travail de son équipe en relation avec son responsable en prenant compte les demandes spécifiques des utilisateurs. Il attribue les tâches en fonction des compétences de chacun et vérifie leur bonne exécution. Il assure que les délais et les conditions de sécurité soient respectés.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1728 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|------------------------|
| Intitulé du poste: Conseiller Numérique (H/F) | | | | | | | | |
| Dans le cadre du dispositif Conseiller Numérique France Services, vous serez chargé d'accompagner les Villejuifois dans leurs usages quotidiens du numérique et dans la réalisation de démarches administratives en ligne. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1729 |
| Intitulé du poste: Conseiller Numérique (H/F) | | | | | | | | |
| Dans le cadre du dispositif Conseiller Numérique France Services, vous serez chargé d'accompagner les Villejuifois dans leurs usages quotidiens du numérique et dans la réalisation de démarches administratives en ligne. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1730 |
| Intitulé du poste: Conseiller Numérique (H/F) | | | | | | | | |
| Dans le cadre du dispositif Conseiller Numérique France Services, vous serez chargé d'accompagner les Villejuifois dans leurs usages quotidiens du numérique et dans la réalisation de démarches administratives en ligne. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1731 |
| Intitulé du poste: Responsable de Secteur (H/F) | | | | | | | | |
| Au sein du Service Entretien ménager des bâtiments et sous la responsabilité du responsable de service, le responsable de secteur (h/f) encadre, coordonne et contrôle l'action de plusieurs agents assurant l'entretien des bâtiments et la restauration scolaire. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Secrétaire de mairie | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1732 |
| Intitulé du poste: Secrétaire au cabinet du Maire (H/F) | | | | | | | | |
| Sous la responsabilité de l'assistant(e) du maire, le/la secrétaire assure le secrétariat des membres du cabinet du maire en apportant une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers. Il/ elle peut être en renfort auprès du secrétariat du maire en période de forte charge de travail et lors des absences de l'assistant(e) du maire. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1733 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil polyvalent</p> <p>Au sein du Service Formalités administratives de la Direction des accueils et formalités et sous l'autorité hiérarchique du Responsable de service et du Coordinateur de l'équipe d'accueil, la mission de l'agent d'accueil est d'accueillir, d'orienter, d'informer et de répondre aux demandes formulées à l'accueil central par les usagers, en ayant une vision globale des prestations Municipales. Pour assurer ses missions, il travaille avec l'ensemble des services de la collectivité et notamment avec ceux de la Direction des accueils et formalités.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1734 |
| <p>Intitulé du poste: Professeur d'arts plastiques</p> <p>Amener un public enfant / adulte à une pratique artistique par un enseignement qui multiplie les approches techniques (dessin, collages, peinture, matières, volumes etc.) et développer une pédagogie adaptée à la nature de demandes (loisirs / préparation aux écoles nationales).</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Rédacteur | Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière | B | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1735 |
| <p>Intitulé du poste: Conservateur(trice) des cimetières (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du ou la Directeur(rice) Accueil et Formalités et du responsable Etat-Civil/Cimetières, le(la) conservateur(trice) coordonne et encadre les agents de son service. Sa mission consiste à optimiser l'accueil du public, conduire et assurer le suivi des dossiers administratifs des usagers. Il/Elle propose au Directeur(trice) des pistes d'évolution et d'amélioration des accueils publics de son périmètre et est garant de leurs mises en œuvre. Il (elle) est en charge d'animer et de contribuer à l'adaptation des compétences de son équipe.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1736 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil polyvalent</p> <p>Au sein du Service Formalités administratives de la Direction des accueils et formalités et sous l'autorité hiérarchique du Responsable de service et du Coordinateur de l'équipe d'accueil, la mission de l'agent d'accueil est d'accueillir, d'orienter, d'informer et de répondre aux demandes formulées à l'accueil central par les usagers, en ayant une vision globale des prestations Municipales. Pour assurer ses missions, il travaille avec l'ensemble des services de la collectivité et notamment avec ceux de la Direction des accueils et formalités.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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-SAINT-GEORGES | Ingénieur hors cl. Ingénieur Ingénieur principal. | Patrimoine bâti Responsable des bâtiments | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1737 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur de la direction des bâtiments</p> <p>Sous la responsabilité du DGA de secteur. Vous dirigez et coordonnez l'ensemble des secteurs bâtiments, entreprise et régie... Vous préparez, aidez à la décision et suivez les budgets de la Direction. - Management des équipes municipales intervenant sur ces secteurs, - Programmation, conception mise en œuvre et suivi des grands projets d'équipements (acquisition, démolition, construction, réhabilitation, réseaux, etc.), - Gestion des équipements publics municipaux (scolaires, sportifs, sociaux, culturels et administratifs) et suivi des entreprises et concessionnaires, - Participation active à la mise en œuvre du projet de rénovation urbaine du centre ancien / centre ville (PNRQAD) : montage et suivi de dossiers d'appels d'offres, mise en place de procédures - Idem pour le projet ANRU 2, situé au quartier Nord.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | B | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1738 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du service jeunesse</p> <p>Vous participez à définir et animez la politique jeunesse de la Ville sur le territoire, en s'appuyant sur la participation des jeunes, des agents du service et des partenaires Vous accompagnez l'évolution du service pour répondre aux orientations politiques et aux besoins et attentes exprimées dans le cadre des démarches participatives Vous pilotez ou accompagnez les projets du service et participez aux projets transversaux de la Ville Vous êtes l'interlocuteur privilégié des partenaires jeunesse (associations, CAF, DDCS, Département...)</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1739 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien de la Voirie</p> <p>- Réaliser des travaux d'entretien courant de la chaussée - Entretien de la signalisation horizontale et verticale (peinture routière, marquage au sol, pose de la signalisation verticale, etc.) - Assurer la pose de mobilier urbain - Réparer, mettre en place et retirer les illuminations de Noël - Veiller au bon entretien du matériel et des véhicules</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1740 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil de Police Municipale</p> <p>Vincennes recrute selon conditions statutaires pour sa Direction de la Police Municipale Un agent d'accueil (h/f) (Cadre d'emplois adjoint administratif - catégorie C) Sous l'autorité du Directeur ou du Chef de service de la Police Municipale. Vos missions : Accueil physique et téléphonique du public : ? Accueillir du public avec amabilité ? Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques ? Réguler l'entrée des visiteurs ? Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité lié à un équipement, un matériel, un lieu, une activité ? Gérer les situations de stress et réguler les tensions. Renseigner et orienter le public : ? Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence ? Analyser les demandes des usagers et apporter des réponses adaptées ? Présenter des documents d'informations et de communication ? Orienter vers les personnes et services compétents. Gérer l'information : ? Etre le pivot central ou le relai par qui, toutes les informations transitent ? Diffuser des informations verbalement ou des documents par voie d'affichage ? Analyser et gérer une situation ou des évènements imprévus de voie publique et prendre les mesures adaptées ou requérir les services compétents ? Signaler un accident et les informations nécessaires vers les services compétents ? Transmettre des informations par radio ? Gérer et renseigner les différents registres en lien avec l'accueil ou de la police municipale ? Alimenter les tableaux statistiques, les bilans et synthèses d'activité des brigades et ASVP ? Orienter et répondre aux agents de terrain en fonction des demandes d'intervention ? Gérer les dotations vestimentaires, les objets trouvés, le registre des chiens dangereux, les dossiers des agents, les mails de l'accueil, un planning de réservation et les arrêtés municipaux</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1741 |
| <p>Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS</p> <p>Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1742 |
| <p>Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS</p> <p>Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1743 |
| <p>Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS</p> <p>Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1744 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1745 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1746 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1747 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1748 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1749 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1750 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1751 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1752 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1753 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1754 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1755 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1756 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1757 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1758 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1759 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1760 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1761 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1762 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1763 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1764 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1765 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1766 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1767 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1768 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1769 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1770 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1771 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1772 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1773 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1774 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1775 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1776 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1777 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1778 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1779 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1780 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1781 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1782 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1783 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1784 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1785 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1786 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1787 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1788 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1789 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1790 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1791 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1792 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1793 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1794 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1795 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1796 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1797 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1798 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1799 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1800 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1801 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1802 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1803 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1804 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1805 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1806 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1807 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1808 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1809 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1810 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1811 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1812 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1813 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1814 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1815 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1816 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1817 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1818 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1819 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1820 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS | | | | | | | | |
| Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1821 |
| <p>Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS</p> <p>Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1822 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de surveillance de la Voie Publique H/F</p> <p>Vincennes rRecrute selon conditions statutaires pour sa Direction de la Police Municipale Un agent de surveillance de la voie publique (h/f) (Cadre d'emplois adjoint administratif - catégorie C) Sous l'autorité du Directeur ou du Chef de Service de la Police Municipale, et conformément au Code Général des Collectivité, vous exécutez, dans la limite de ses attributions et sous son autorité, les tâches relevant de la compétence du Maire en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Vous faites respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement (par PVe ou vidéo-verbalisation) ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Vous constatez les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Vous participez à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics. Enfin, vous assurez des fonctions d'opérateur vidéo en fonction des autorisations administratives. Vos missions : ? Alerter l'autorité territoriale d'un risque relatif à la sécurité sur les voies publiques ? Expliquer les règles relatives à l'arrêt et au stationnement ? Participer aux missions de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques en qualité d'agent de surveillance des voies publiques ou d'opérateur vidéo ? Contrôler l'application de la réglementation du stationnement, du code des assurances, du règlement sanitaire départemental ? Signaler la nécessité d'enlèvement d'un véhicule en stationnement abusif ? Relever, qualifier et établir des procès-verbaux d'infraction (PVe et Vidéo verbalisation) ? Rédiger des comptes rendus, des rapports de constatation ou d'information ? Assurer une protection aux abords des écoles lors des entrées et sorties ? Analyser et gérer une situation ou des événements imprévus sur la voie publique et prendre les mesures adaptées ? Signaler un accident et les informations nécessaires vers les services compétents ? Transmettre des informations par radio ? Assurer l'accueil du service lors des absences de l'hôtesse ? Gérer, renseigner et orienter les informations de l'accueil vers les agents, les autorités ou les services compétents ? Alimenter tous les registres en rapport avec l'accueil ? Porter assistante aux individus en cas de besoin et assurer la protection des personnes ? Analyser les demandes des usagers et apporter des réponses adaptées.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Ingénieur Ingénieur principal. | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1823 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: chargé.e d'opérations</p> <p>- Conduire les études qui aboutissent à la formalisation de programmes fonctionnels et techniques en lien avec les services de la ville. Mener des études de faisabilité et instruire des dossiers d'autorisations administratives (dossiers sécurité, DP, PC). Réaliser des cahiers de charges techniques (CCTP), et définir des pièces administratives et techniques de consultation (BET, AMO, ...) en collaboration avec le service des marchés. Ces études et projets sont accompagnés d'approches financières : le chargé d'opérations participe aux estimations financières tant du point de vue investissement que fonctionnement. - Participer à la bonne communication des projets et assister autant que de besoin aux phases d'information (externe et interne) et de concertation. Renseigner les tableaux de bord de suivi des projets par les éléments suivants : planning, administratifs, comptables et budgétaires. - Contribuer à la passation des marchés en rédigeant les pièces techniques et réaliser les analyses d'offre en collaboration avec le service marché. - Participer à la vie du service et représenter la direction de l'architecture aux groupes de travail transversaux en lien avec l'activité du chargé d'opérations.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Attaché Attaché principal | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1824 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-----------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: juriste commande publique et achats</p> <p>Placé au sein de la direction des affaires réglementaires, le service de la commande publique et des achats est chargé d'une mission d'élaboration et de suivi des procédures de mises en concurrence pour l'ensemble des besoins de la collectivité, à l'exception des marchés et des concessions passés par la Direction Générale des Services Techniques. Il assure en outre le conseil et l'assistance juridique auprès de l'ensemble des services de la collectivité et de la direction générale en matière de commande publique (marchés, DSP, etc.). Il est également chargé de l'organisation des commissions d'appel d'offres et des commissions de délégation de service public. Le service est composé de 4 attachés et 1 rédacteur territorial travaillant en étroite collaboration. Missions : Conseil et assistance aux services dans la phase préparatoire - assister les services dans l'évaluation des besoins - assister les services dans la réalisation de bilans financiers et analytiques de leurs marchés récurrents. - Conseiller les services sur la procédure à mettre en œuvre - Conseiller les services par la pratique du « benchmark » et du « sourcing » - Conseiller les services dans le choix des critères de sélection des offres Etablir le dossier de consultation des entreprises des procédures adaptées ou formalisées - Rédiger les pièces administratives - assister les services, le cas échéant, dans la rédaction des prescriptions techniques et des pièces financières Gérer la procédure de mise en concurrence jusqu'à la notification du marché - organiser les Commissions d'Appels d'Offres et de délégation de service public - Gérer l'ensemble de la consultation sur le profil acheteur - Analyser les candidatures - Conseiller les services pour l'analyse des offres, à l'aide d'outils (tableau type, etc.) et en contrôler la cohérence. - Assister les services le cas échéant dans la conduite des négociations avec les candidats en procédure adaptée - Rédiger les notes de synthèse, délibérations, décisions d'approbation des marchés, lettres de rejet... - Constituer les dossiers de marchés à transmettre au service des Affaires Juridiques et Instances Municipales pour la notification - Diffuser les marchés notifiés aux services concernés et procéder à leur recensement - Assurer l'archivage papier et électronique des marchés Assurer le suivi et la prospective des marchés - Assister les services en cas de difficultés dans l'exécution du marché - Rédiger les actes modificatifs des marchés en cours d'exécution - alimenter et mettre à jour les tableaux de bord (marchés récurrents à renouveler, recensement des marchés, base de données des pièces de marchés, analyse des dépenses hors marché). - Assurer une veille relative aux achats responsables Conseil et Veille juridique - Assurer la veille juridique et être acteur de la mise en œuvre des différentes réformes et évolutions jurisprudentielles - Apporter conseil et assistance juridique à l'ensemble des services et de la Direction Générale - Elaborer les réponses aux remarques préfectorales - Suivre les groupes de travail des réseaux professionnels (Etablissement Public Territorial, Plateforme acheteur, etc.) Relations : internes au service : - collaboration étroite avec les autres membres de l'équipe internes à la collectivité : - l'ensemble des services de la collectivité - le service des affaires juridiques et instances municipales - les élus (dans le cadre notamment de la commission d'appel d'offres) externes à la collectivité : - opérateurs économiques : entreprises, ESAT, Entreprises Adaptées - Préfecture - réseaux professionnels</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1825 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: secrétaire d' élu</p> <p>Vous assurerez l'accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants des services (prise de message, orientation du public et des appels vers les différents services, primo renseignements), en sachant vous adapter à votre interlocuteur, quelles que soient ses difficultés, notamment dans le secteur social. Vous gèrerez l'agenda de l'élu.e (prise de contact et de rendez-vous, constitution de fond de dossier de l'élu.e en lien avec l'administration). Vous réceptionnerez, traiterez et diffuserez l'information (enregistrement du courrier départ/arrivé, transmission aux services, envoi du courrier, diffusion de l'information en général, tri, classement, archivage, numérisation, suivi des plannings et agendas, prise d'initiatives de réponses et de l'orientation de l'utilisateur). Vous participerez à l'activité de l'élu.e (en l'accompagnant, ponctuellement, à certaines réunions, rédaction de comptes-rendus, suivi des engagements de l'élu.e). Vous effectuerez des travaux de bureautique (saisie et mise en forme de documents informatiques (tableaux, comptes-rendus, procès-verbaux, rapports...), mises en forme des courriers à la signature de l'élu) et préparerez ses dossiers. Vous préparerez les documents des séances du Conseil municipal, dans le cadre de la délégation de l'élu.e SAVOIR Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale en lien avec les délégations des élus de référence. Savoir anticiper et se mobiliser face à l'actualité et d'éventuelles urgences, gérer les appels, rassurer, orienter et répondre le plus clairement possible à l'interlocuteur. Connaissances du secteur de l'aide sociale Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel) Maîtrise des outils informatiques et bureautiques Maîtrise des techniques de recherche documentaires SAVOIR-FAIRE/ SAVOIR-ÊTRE Savoir travailler en équipe Savoir s'organiser et gérer les priorités Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants Savoir prendre des notes, rédiger un compte-rendu synthétique Savoir s'adapter à différents interlocuteurs Accueillir le public avec amabilité Gérer les situations de stress Respecter la confidentialité et l'obligation de réserve Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique Vous vous inscrivez dans une équipe de secrétariat au service de l'exécutif de la mairie de Vitry-sur-Seine. Vous constituez un binôme avec un ou une collègue. Vous avez la responsabilité de la ou le maintenir à un niveau d'information nécessaire pour qu'il puisse assurer la continuité de vos tâches lors de vos congés ou absences. Vos correspondants internes et externes, réguliers et occasionnels sont ceux de l'adjoint ou adjointe au Maire que vous assistez. Astreintes : des astreintes le samedi matin sont possibles. Permanences : la plage minimale est 9h30 – 12h, 14h-17 h30. Horaires fixes imposés (plages horaires d'ouverture au public), astreintes éventuelles (ex : mariage, cérémonies diverses) liées à l'activité de l'élu.e Poste en contact avec des usagers éventuellement en fortes difficultés sociales et faisant état de fortes attentes vis-à-vis de l'administration ou de l'élu.e</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. | Communication Chargée / Chargé de création graphique | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1826 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du bureau dessin</p> <p>responsable du bureau de dessin</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Attaché Attaché principal | Développement territorial Chargée / Chargé d'études | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1827 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: CHARGÉ(E) D'ÉTUDES</p> <p>Sous la responsabilité de la cheffe du service Aménagement-foncier, son rôle se déclinera autour de deux axes : - Les études urbaines et prospectives Sur la base d'une connaissance experte du projet de territoire, des politiques publiques des différentes directions, du PLU de Vitry et du projet de territoire Grand Orly Seine Bièvre, le/la chargé.e d'études contribuera, en qualité d'expert, à l'élaboration de projets urbains et animera des projets inter-directions en veillant à la recherche de cohérence territoriale. Il/elle sera force de proposition en matière de définition d'Orientations Particulières d'Aménagement, de veille urbaine et accompagnera ainsi le travail de révision du PLU engagée en décembre 2015. Il/elle pilotera « la mission d'étude prospective, de programmation et de proposition relative aux besoins en équipements et services publics pour une ville soutenable à court, moyen et long terme ». Il/elle aura aussi en responsabilité la collecte et la consolidation de données socio-démographiques et urbaines afin d'alimenter les bases de données permettant d'affiner la prévision des besoins en matière d'équipements. Il/elle participera au développement du SIG de la ville. - L'expertise de la qualité urbaine et architecturale Il/elle sera chargé du suivi de la mise en œuvre des projets et opérations de constructions (publics ou privés) en diffus (hors grandes opérations d'aménagement), en garantissant la qualité des projets par une expertise architecturale et urbaine. Cette mission s'organise dans le cadre d'une réunion inter-services qu'il-elle pilotera et coordonnera. Auprès des directions opérationnelles, il/elle contribuera par son expertise à renforcer le dialogue de la ville avec les aménageurs, les maitrises d'œuvre et les maitrises d'ouvrage et ainsi vérifier la cohérence des projets avec les ambitions portées par la ville. Auprès des élus, Il/elle sera en capacité de présenter les projets dans leurs qualités et faiblesse. Il/elle aura en responsabilité d'engager des études de faisabilité urbaine et pré-opérationnelles d'aménagement sur des secteurs du territoire communal afin de tester la capacité d'emprises foncières mutables s'appuyant sur les orientations d'aménagement et le projet urbain de la ville, notamment dans le cadre de la révision du PLU ou des études prospectives relatives aux besoins en équipements.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 12:00 | CIGPC-2021-06-1828 |
| <p>Intitulé du poste: PROFESSEUR DE DESSIN/POTERIE</p> <p>- Préparer et gérer les ateliers comprenant des temps d'apprentissage et de réalisation - Proposer, organiser et accompagner de sorties culturelles en lien avec l'activité - Participer aux projets mis en place par le service dans le cadre de sa spécialité technique - Suivre la progression des groupes et des individus - Transmettre les effectifs - Faire les demandes de matériel</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1829 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: MAITRE NAGEUR SAUVETEUR</p> <p>- Agent assurant l'accueil, la surveillance et la sécurité des différents publics au sein des installations nautiques dans le cadre de l'application du Poss, - chargé de l'enseignement de la natation scolaire dans le cadre d'un projet pédagogique défini en partenariat avec l'Education Nationale, - chargé de l'encadrement des leçons, des cours d'aquagym et de diverses animations aquatiques municipales. - dans le cadre du développement de l'équipe d'animations municipales, l'agent peut être amené à encadrer des pratiques sportives diverses, ponctuellement au cours d'événementiels, ou plus régulièrement dans le cadre des contenus (existant ou à venir) du Complexe sportif du 8 mai 45. - agent participant à l'encadrement à des activités proposées à la salle de culture physique dans le cadre de la carte sportive municipale.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1830 |
| <p>Intitulé du poste: MAITRE NAGEUR SAUVETEUR</p> <p>- Agent assurant l'accueil, la surveillance et la sécurité des différents publics au sein des installations nautiques dans le cadre de l'application du Poss, - chargé de l'enseignement de la natation scolaire dans le cadre d'un projet pédagogique défini en partenariat avec l'Education Nationale, - chargé de l'encadrement des leçons, des cours d'aquagym et de diverses animations aquatiques municipales. - dans le cadre du développement de l'équipe d'animations municipales, l'agent peut être amené à encadrer des pratiques sportives diverses, ponctuellement au cours d'événementiels, ou plus régulièrement dans le cadre des contenus (existant ou à venir) du Complexe sportif du 8 mai 45. - agent participant à l'encadrement à des activités proposées à la salle de culture physique dans le cadre de la carte sportive municipale.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 08:00 | CIGPC-2021-06-1831 |
| <p>Intitulé du poste: PROFESSEUR DE MUSIQUE</p> <p>Professeur de musique au conservatoire municipal.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | 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-2021-06-1832 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: PROFESSEUR DE MUSIQUE</p> <p>Implantées au cœur de la ville et de son offre culturelle, les Ecoles municipales artistiques regroupent un conservatoire de musique à rayonnement communal, une école de danse et une école d'arts plastiques. Environ 70 enseignants répartis dans les trois écoles pour 1300 élèves à partir de 4 ans font vivre cet espace ouvert à l'expérimentation, l'apprentissage et la connaissance. Toute l'année, des spectacles, des concerts, des conférences ouvertes à tous viennent rythmer la saison et/ou restituer le travail des classes. Missions : • Enseignement de la contrebasse à des élèves de l'Initiation à la fin du 3ème cycle. • Organisation du planning des cours. • Elaboration et mise en œuvre de projets transversaux avec l'ensemble des départements. • Participation aux instances pédagogiques de l'établissement (réunions, conseils pédagogiques,...) • Suivi et évaluation des élèves. • Participation au rayonnement de l'établissement. Compétences, connaissances et qualités requises : - Titulaire du Diplôme d'Etat dans la discipline ou diplôme équivalent - Capacité à s'intégrer dans une équipe pédagogique et bonnes qualités relationnelles. - Force de proposition en matière de projets pédagogiques innovants. - Sens du service public. Contraintes (facultatif) : - Travail en horaires décalés.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1833 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Mettre en place d'une période d'adaptation (en référence au projet pédagogique de l'établissement) en accord avec la famille. - Répondre aux besoins de l'enfant en favorisant son développement psychique, physique, affectif et psychomoteur dans une démarche d'installation progressive de son autonomie - Veiller au respect du rythme de l'enfant dans le cadre de l'accueil collectif - Accompagner l'enfant dans ses apprentissages, individuellement ou en groupe, en lui proposant des activités correspondant aux capacités de l'enfant - Assurer à l'enfant un environnement sécurisant et veiller à son bien-être sur les plans physiologique et sanitaire - Assurer la fonction de « référent souple » d'un groupe d'enfants</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1834 |
| <p>Intitulé du poste: EDUCATEUR SPORTIF</p> <p>Missions principales : - Répondre à la demande des usagers pour la programmation des entraînements - Préparer et encadrer les cours collectifs - Assurer l'accueil, informer et orienter les publics - Veiller à la sécurité du public - Participer au contrôle des cartes - Veiller à la bonne application du règlement intérieur de la salle Responsabilités secondaires : - Accueil, information, orientation des publics au sein des autres installations du Complexe sportif du 8 mai (patinoire, piscine) - Encadrements des cours collectifs transversaux (sport, santé, sport adapté)</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 15:00 | CIGPC-2021-06-1835 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chirurgien dentiste</p> <p>Rattaché à la direction de la Santé, le Centre municipal de santé est un équipement récent, de plus de 80 professionnels et doté d'un important plateau technique (médecine générale ; spécialistes ; infirmières, radiologie dont panoramique dentaire, centre de prélèvements, laboratoire de prothèses ; kinésithérapeutes), au service d'une file active de plus de 3200 patients ayant choisi leur médecin traitant dans la structure. Le secteur dentaire regroupe une équipe de 10 praticiens, 7 assistantes dentaires et 3 agents administratifs totalisant près de 20 000 actes/ an. L'activité est répartie sur 6 fauteuils, une salle blanche est dédiée à la chirurgie et l'implantologie. Le chirurgien effectue les soins dentaires conservateurs ainsi que ceux relevant de ses spécialités, participe à la démarche de qualité de soins au sein du collectif du secteur dentaire et de l'équipe du Centre.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1836 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable des équipes techniques des écoles</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. Elle accueille 6 200 élèves, dans 30 écoles maternelles et élémentaires, pour lesquels son ambition est de favoriser la mixité sociale, garantir un parcours de scolarisation cohérent de la maternelle au secondaire, offrir à chaque enfant un projet culturel et éducatif complémentaire à sa scolarité. Au sein du secteur Restauration-logistique du service Accueils des temps scolaires et de loisirs, vous serez chargé.e d'organiser l'entretien, la restauration, l'assistance aux enseignants et le gardiennage des écoles, et d'encadrer, d'accompagner et d'animer les 6 équipes techniques de 3 groupes scolaires d'un secteur géographique. Vos missions seront les suivantes : • Animer la gestion opérationnelle de votre secteur géographique, en veillant à l'application des différentes procédures et normes internes • Manager les agents sous votre responsabilité (responsables de site, gardiens d'école) • Participer à l'évaluation des activités du secteur géographique et à la réflexion sur les évolutions nécessaires • Etre garant.e du bon fonctionnement des équipes afin de tout mettre en œuvre pour favoriser l'accueil des enfants, tant en termes d'hygiène des locaux, de restauration, d'assistance à l'enseignant.e, et de gardiennage, et assurer l'interface avec les partenaires de l'Education Nationale, le service Enseignement et les responsables des accueils de loisirs. • Suivre et contrôler la présence effective des agents afin d'établir, avec les responsables de site, les plannings de travail. • Suivre la maintenance des équipements techniques • Participer à la réflexion engagée sur l'élaboration et la mise en œuvre du projet de service</p> <p>Votre profil : Doté.e d'une expérience managériale, ou d'aptitudes à l'encadrement, organisé.e, capable de faire face aux imprévus avec sang-froid et méthode, diplomate, vous faites preuve d'habileté relationnelle. Vous avez le sens de l'équité et du service public, et vous connaissez la méthode HACCP et l'environnement territorial. Environnement de travail : Rémunération : régime indemnitaire + prime annuelle / Comité des activités sociales et culturelles (CASC). Temps de travail : journée continue 7h/14h30 - 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 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 RS/ZY à courrier@ivry94.fr ou à Monsieur le Maire, esplanade Georges Marrane, 94205 Ivry-sur-Seine CEDEX.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1837 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable des équipes techniques des écoles</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. Elle accueille 6 200 élèves, dans 30 écoles maternelles et élémentaires, pour lesquels son ambition est de favoriser la mixité sociale, garantir un parcours de scolarisation cohérent de la maternelle au secondaire, offrir à chaque enfant un projet culturel et éducatif complémentaire à sa scolarité. Au sein du secteur Restauration-logistique du service Accueils des temps scolaires et de loisirs, vous serez chargé.e d'organiser l'entretien, la restauration, l'assistance aux enseignants et le gardiennage des écoles, et d'encadrer, d'accompagner et d'animer les 6 équipes techniques de 3 groupes scolaires d'un secteur géographique. Vos missions seront les suivantes : • Animer la gestion opérationnelle de votre secteur géographique, en veillant à l'application des différentes procédures et normes internes • Manager les agents sous votre responsabilité (responsables de site, gardiens d'école) • Participer à l'évaluation des activités du secteur géographique et à la réflexion sur les évolutions nécessaires • Etre garant.e du bon fonctionnement des équipes afin de tout mettre en œuvre pour favoriser l'accueil des enfants, tant en termes d'hygiène des locaux, de restauration, d'assistance à l'enseignant.e, et de gardiennage, et assurer l'interface avec les partenaires de l'Education Nationale, le service Enseignement et les responsables des accueils de loisirs. • Suivre et contrôler la présence effective des agents afin d'établir, avec les responsables de site, les plannings de travail. • Suivre la maintenance des équipements techniques • Participer à la réflexion engagée sur l'élaboration et la mise en œuvre du projet de service</p> <p>Votre profil : Doté.e d'une expérience managériale, ou d'aptitudes à l'encadrement, organisé.e, capable de faire face aux imprévus avec sang-froid et méthode, diplomate, vous faites preuve d'habileté relationnelle. Vous avez le sens de l'équité et du service public, et vous connaissez la méthode HACCP et l'environnement territorial. Environnement de travail : Rémunération : régime indemnitaire + prime annuelle / Comité des activités sociales et culturelles (CASC). Temps de travail : journée continue 7h/14h30 - 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 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 RS/ZY à courrier@ivry94.fr ou à Monsieur le Maire, esplanade Georges Marrane, 94205 Ivry-sur-Seine CEDEX.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ORLY | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-1838 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Gardien groupe scolaire</p> <p>Assurer l'accueil et la surveillance continue d'un groupe scolaire, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur. Le tout dans le respect des directives de la Direction Restauration et Entretien et des procédures de la direction de l'éducation nationale.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ORLY | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1839 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien groupe scolaire</p> <p>Assurer l'accueil et la surveillance continue d'un groupe scolaire, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur. Le tout dans le respect des directives de la Direction Restauration et Entretien et des procédures de la direction de l'éducation nationale.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE | Adjoint administratif | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1840 |
| <p>Intitulé du poste: (5240) un assistant de gestion administrative</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne 26 600 habitants, Recherche UN ASSISTANT/GESTIONNAIRE AU SERVICE DES MARCHES PUBLICS H/F (Direction des Ressources) Catégorie C : grade Adjoint Administratif</p> <p>Placé sous l'autorité du (de la) Responsable du service des marchés publics, il (elle) assure les missions suivantes : Le lancement et le suivi des procédures : ? Assure le lancement et le suivi des procédures des M.A.P.A., ? Aide auprès du rédacteur du service chargé des procédures formalisées, ? Procède aux publicités pour les mises en concurrence des marchés (sur les sites spécialisés, le Moniteur, le B.O.A.M.P., le J.O.U.E. et le site internet de la Ville), ? Participe aux Comités techniques des M.A.P.A, ? Prépare les tableaux d'analyses des candidatures et des offres, ? Analyse les candidatures, appui auprès des services opérationnels en cas de besoin pour l'analyse des offres, ? Assure la reproduction et la diffusion des pièces des marchés au contrôle de légalité, à l'attributaire et au service financier, ? Procède chaque année avant le 30 mars, aux publicités des marchés attribués. La rédaction de documents et gestion documentaire du service : ? Rédige les pièces administratives des marchés, ? Rédige les pièces des marchés transversaux qui sont gérés par le service des marchés publics, ? Prépare les notifications aux attributaires et les réponses négatives, ? Gère les courriers entrants/sortants et autres tableaux de suivi des procédures internes.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du PERREUX-SUR-MARNE | Adjoint administratif | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1841 |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-----------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE DES MARCHES PUBLICS</p> <p>Vous serez chargé(e) de :Marchés de travaux, fournitures ou services- Rédaction des pièces administratives des Dossiers de Consultation des Entreprises- Règlement de la consultation- Acte d'engagement- Cahier des clauses administratives particulières- Mise en cohérence avec les pièces techniques rédigées par les services prescripteurs- Rédaction des avis de marchés, d'attribution et des données essentielles- Études des dossiers des opérateurs économiques :- Réception et enregistrement des plis des entreprises- Vérification des pièces et transmission aux services prescripteurs- Cohérences des tableaux d'analyse- Correspondances avec les entreprises- Finalisation des analysesRédaction de l'ensemble des documents liés aux marchés :- Lettre de rejet, de notification, rapport de présentation...- Recensement économique des achats publics- Gestion dématérialisée de toutes les phases d'un marché- Commissions d'appel d'offre :- Convocations, Procès-verbaux... Traitement des dossiers de sous-traitance et de modifications de marchés / avenants- Assurer la transmission des actes au contrôle de légalité- Suivi des demandes de certificats sociaux, fiscaux et assurances- Suivi de l'évolution de la législation en matière de marchés publics- Polyvalence de certaines missions en cas d'absence- Renseignements téléphoniques- Diverses tâches liées au serviceProfil du candidat- Maîtrise/Connaissance du cadre réglementaire et juridique des marchés publics- Rigueur, sens de l'organisation, autonomie dans l'organisati</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE | Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1842 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire RH</p> <p>Mise en œuvre de la réglementation relative à la gestion de la paie et la carrière des agents de la Collectivité. • Assurer la mise en œuvre de la réglementation applicable en matière de paie • Assurer la saisie et la vérification mensuelle de la paie • Suivi des absences et de la subrogation • Suivi et vérification des contrats de travail • Assurer la montée en charge des dossiers de recrutement • Production des actes et décisions de gestion administrative des agents en fonction de leur statut • Diffusion, collecte, transmission, suivi et classement des campagnes individuelles et collectives en lien avec les carrières des agents (avancements, promotions, évaluations, reclassements, mouvements, etc.)</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1843 |
| <p>Intitulé du poste: Directricede la crèche collective</p> <p>Conception, animation et mise en œuvre du projet d'établissement Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux Conception et mise en œuvre du projet pédagogique de la structure Développement d'une culture de la bientraitance Conseil technique et soutien des équipes Garantie du bien-être et de la santé des enfants accueillis Participation au recrutement, formation et encadrement des assistantes et assistants maternels (crèches familiales) Organisation et animation d'activités pour les enfants</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-111 du 03/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 du PLESSIS-TRÉVISE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1844 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de service</p> <p>Assure et met en état de propreté les locaux et sanitaires des bâtiments communaux. Assure les missions liées au bon fonctionnement de la restauration ainsi que le service puis met en état de propreté le réfectoire et la cuisine.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1845 |
| <p>Intitulé du poste: Adjointe administrative</p> <p>Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables Traitement des dossiers et saisie de documents Accueil physique et téléphonique du public Gestion de l'information, classement et archivage de documents Planification et suivi</p> | | | | | | | | |
| 94 | Syndicat mixte des Parcs du Tremblay et de Choisy Paris Val-de-Marne | Adjoint technique | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-1846 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'exploitation et d'entretien des bâtiments</p> <p>• Accueil : - Gestion des appels téléphoniques et de la messagerie électronique - Accueil des joueurs, attribution des terrains (via interface de gestion et/ou suivant planning de réservation), gestion des clefs - Renseigner les usagers - Surveillance et gardiennage des locaux, tenue des registres, fermeture/ouverture des bâtiments • Entretien / Nettoyage : - Nettoyage des locaux et des sanitaires</p> | | | | | | | | |