

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 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 intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2106

**Intitulé du poste:** Chargé(e) d'accueil

L'agent d'accueil a pour missions principales l'accueil physique des visiteurs et la tenue du standard téléphonique (appels externes et internes). Il assure également des missions en appui du service communication (classement de la revue de presse quotidienne, suivi de stocks, diverses préparations liées aux présentations organisées) L'agent d'accueil participe aux tâches logistiques (gestion du courrier, classement du courrier).

75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2107
----	---	---	---	---	------------------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** Ingénieur travaux - DT 049

La Direction Technique du SIAAP, recherche pour sa cellule de maîtrise d'oeuvre du projet de Refonte de l'usine de Clichy un ingénieur placé sous l'autorité du pilote d'opération dont les missions seront les suivantes :

L'agent sera chargé du suivi de plusieurs lots de travaux, ses principales missions seront : - le pilotage des études techniques en liaison avec les bureaux d'études chargés d'apporter l'assistance nécessaire à la reprise du projet et sous la direction du pilote d'opération, - la rédaction, la passation et l'exécution de marchés publics : marchés ou lots de travaux de Génie-civil, - le suivi du VISA pour les marchés en cours d'exécution, - l'animation des réunions de chantier et le suivi d'exécution sur la conformité des constructions au regard des règles de l'art et en lien avec l'assistance mise en place, et les observations du contrôleur technique, - la gestion des interfaces entre lots, et des sujets en accord avec les consignes fixées par l'exploitant dans le cadre des mises à disposition d'ouvrage, de zones, d'ateliers ou d'équipements - le compte-rendu régulier des activités, sur les aspects techniques, administratifs et financiers auprès du responsable de service ou de son adjoint. Il devra en outre : - Assister et/ou représenter le Maître d'oeuvre lors des réunions de travaux : sur les aspects qualités de la construction, à l'établissement des constats d'achèvement de la construction et lors des actions de levées des réserves et de mise en service et des appels en garanties, - Gérer les sujets d'interfaces entre les différents lots de travaux en phase execution ; - Veiller à la mise en oeuvre des actions correctives proposées par les groupements d'entreprises, - Participer au contrôle des règles d'hygiène et de sécurité, - Mettre en place des tableaux de bords de suivi, identifiant les écarts par rapport aux prescriptions du ou des marché(s) et préciser les actions correctives en lien avec les représentants des entreprises et la cellule d'assistance à maîtrise d'oeuvre privée, - Gérer l'interface avec l'exploitant pour être garant des actions menées dans le cadre de la continuité de service de l'exploitant de l'usine et lors des mises en chômage des ouvrages, - Assurer le suivi technique de l'établissement des devis, de l'engagement des crédits et du suivi de la réalisation jusqu'à la réception des opérations, - Assurer le suivi des avancements en cohérence avec les règlements et produire les états d'acomptes associés aux situations de travaux, - Faire ou faire faire les DT/DICT, - Faire les plans de synthèse et de détail pour les interfaces entre lots et vis-à-vis des tiers, - Faire les documents de présentation (powerpoint, vues 3D, etc.)

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2108
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur travaux - DT 049</p> <p>La Direction Technique du SIAAP, recherche pour sa cellule de maîtrise d'oeuvre du projet de Refonte de l'usine de Clichy un ingénieur placé sous l'autorité du pilote d'opération dont les missions seront les suivantes : L'agent sera chargé du suivi de plusieurs lots de travaux, ses principales missions seront : - le pilotage des études techniques en liaison avec les bureaux d'études chargés d'apporter l'assistance nécessaire à la reprise du projet et sous la direction du pilote d'opération, - la rédaction, la passation et l'exécution de marchés publics : marchés ou lots de travaux de Génie-civil, - le suivi du VISA pour les marchés en cours d'exécution, - l'animation des réunions de chantier et le suivi d'exécution sur la conformité des constructions au regard des règles de l'art et en lien avec l'assistance mise en place, et les observations du contrôleur technique, - la gestion des interfaces entre lots, et des sujets en accord avec les consignes fixées par l'exploitant dans le cadre des mises à disposition d'ouvrage, de zones, d'ateliers ou d'équipements - le compte-rendu régulier des activités, sur les aspects techniques, administratifs et financiers auprès du responsable de service ou de son adjoint. Il devra en outre : - Assister et/ou représenter le Maître d'oeuvre lors des réunions de travaux : sur les aspects qualités de la construction, à l'établissement des constats d'achèvement de la construction et lors des actions de levées des réserves et de mise en service et des appels en garanties, - Gérer les sujets d'interfaces entre les différents lots de travaux en phase execution ; - Veiller à la mise en oeuvre des actions correctives proposées par les groupements d'entreprises, - Participer au contrôle des règles d'hygiène et de sécurité, - Mettre en place des tableaux de bords de suivi, identifiant les écarts par rapport aux prescriptions du ou des marché(s) et préciser les actions correctives en lien avec les représentants des entreprises et la cellule d'assistance à maîtrise d'oeuvre privée, - Gérer l'interface avec l'exploitant pour être garant des actions menées dans le cadre de la continuité de service de l'exploitant de l'usine et lors des mises en chômage des ouvrages, - Assurer le suivi technique de l'établissement des devis, de l'engagement des crédits et du suivi de la réalisation jusqu'à la réception des opérations, - Assurer le suivi des avancements en cohérence avec les règlements et produire les états d'acomptes associés aux situations de travaux, - Faire ou faire faire les DT/DICT, - Faire les plans de synthèse et de détail pour les interfaces entre lots et vis-à-vis des tiers, - Faire les documents de présentation (powerpoint, vues 3D, etc.)</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2109

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur qualifié exploitation 2X8 SAV 983</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'équipe 2 X 8 ou du responsable adjoint d'équipe 2 X 8, Assure la conduite des installations du service 3 (digestion biogaz et réseaux ) - Est responsable du bon fonctionnement des installations du service pendant son quart, à son poste - Au minimum à chaque prise de quart, réalise les rondes sur les installations (surveillance visuelle, sonore du bon état et fonctionnement des installations et des équipements, présence de fuites, etc.), réalise des relevés de compteurs, remonte et trace toutes anomalies par l'établissement d'une Demande d'Intervention (DI) dans la GMAO - Prends en compte quotidiennement les nouvelles consignes d'exploitation et de sécurité pouvant être liées à des DAO ou des mises à disposition - Effectue des bilans des paramètres d'exploitation (listing alarmes, analyse des courbes, etc.) pour échanger avec l'encadrement de l'exploitation - Met en application les consignes définies par l'encadrement de l'exploitation du service et réalise des propositions d'optimisation de process - S'assure du traitement immédiat des alarmes, analyse les causes et prend les mesures conservatoires pour configurer les installations du service dans l'attente de l'intervention des équipes d'exploitation et maintenance (jour) - Réalise si nécessaire des prises d'échantillons et des analyses rapides sur les boues - Conditionne les installations du service pour les équipes de nuit - Effectue les mises à disposition d'ouvrages et d'équipements des installations de son service pour l'intervention des équipes de jour et/ou des entreprises extérieures</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2110
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif pôle travaux DT 135</p> <p>L'organisation de la Direction Technique s'appuie sur deux pôles: le pôle Etudes et à l'Ingénierie et le pôle Travaux Au sein la Direction Technique, le pôle Travaux est en charge des domaines de la maîtrise d'oeuvre et de la maîtrise d'ouvrage. Sous la responsabilité du directeur adjoint, l'assistant administratif a pour mission d'apporter un appui administratif dans l'organisation et le fonctionnement du pôle et d'en assurer le suivi comptable et l'exécution des marchés A ce titre, il exerce les activités suivantes : Secrétariat du pôle: -Rédiger les comptes rendus du pôle Travaux et des services -Veiller à la mise à jour des tableaux de bord du pôle travaux -Relire, synthétiser et présenter les comptes rendus d'activité du pôle travaux -Mettre à jour les plannings par opérations et en élaborer la synthèse en lien avec les chargés d'opération Exécution des marchés : -Suivre, classer les Fiches de Demande d'Achats et les Fiches Projet Marché et à terme les rédiger -Mettre à jour le tableau de suivi des marchés passés par le pole travaux -Proposer et mettre à jour les tableaux de bords du pôle travaux - S'assurer du suivi des actes spéciaux en lien avec le service general et les chargés d'opérations -Constituer la base de données de prix et veiller à la mettre à jour Suivi comptable : -Vérifier les crédits de paiement disponibles et les parts de marchés en vue de la passation d'ordres de services -Préparer les ordres de service en vue de l'engagement comptable -Assurer le suivi des ordres de service (enregistrement, signature, classement) -Alerter les chargés d'opérations et la direction sur dates d'échéances OS -Assister les chargés d'opérations pour le suivi comptable et la préparation du budget: préparation des tableaux Budget Primitif, Budget Supplémentaire et Décision Modificative -Elaborer un outil simple de suivi comptable et budgétaire par opération -Synthétiser le suivi des taux d'engagement et de mandatement des opérations Assurer la relance auprès des Entreprises pour les ordres de service, les courriers et la facturation</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2111
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif pôle travaux DT 135</p> <p>Au sein de la Direction Technique, le pôle Travaux est en charge des domaines de la maîtrise d'oeuvre et de la maîtrise d'ouvrage. Sous la responsabilité du directeur adjoint, l'assistant administratif a pour mission d'apporter un appui administratif dans l'organisation et le fonctionnement du pôle et d'en assurer le suivi comptable et l'exécution des marchés A ce titre, il exerce les activités suivantes : Secrétariat du pôle: -Rédiger les comptes rendus du pôle Travaux et des services -Veiller à la mise à jour des tableaux de bord du pôle travaux -Relire, synthétiser et présenter les comptes rendus d'activité du pôle travaux -Mettre à jour les plannings par opérations et en élaborer la synthèse en lien avec les chargés d'opération Exécution des marchés : -Suivre, classer les Fiches de Demande d'Achats et les Fiches Projet Marché et à terme les rédiger -Mettre à jour le tableau de suivi des marchés passés par le pole travaux -Proposer et mettre à jour les tableaux de bords du pôle travaux -S'assurer du suivi des actes spéciaux en lien avec le service general et les chargés d'opérations - Constituer la base de données de prix et veiller à la mettre à jourSuivi comptable : -Vérifier les crédits de paiement disponibles et les parts de marchés en vue de la passation d'ordres de services -Préparer les ordres de service en vue de l'engagement comptable -Assurer le suivi des ordres de service (enregistrement, signature, classement) -Alerter les chargés d'opérations et la direction sur dates d'échéances OS -Assister les chargés d'opérations pour le suivi comptable et la préparation du budget: préparation des tableaux Budget Primitif, Budget Supplémentaire et Décision Modificative -Elaborer un outil simple de suivi comptable et budgétaire par opération -Synthétiser le suivi des taux d'engagement et de mandatement des opérations Assurer la relance auprès des Entreprises pour les ordres de service, les courriers et la facturation</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2112
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif pôle travaux DT 135</p> <p>Au sein de la Direction Technique, le pôle Travaux est en charge des domaines de la maîtrise d'oeuvre et de la maîtrise d'ouvrage. Sous la responsabilité du directeur adjoint, l'assistant administratif a pour mission d'apporter un appui administratif dans l'organisation et le fonctionnement du pôle et d'en assurer le suivi comptable et l'exécution des marchés A ce titre, il exerce les activités suivantes : Secrétariat du pôle: -Rédiger les comptes rendus du pôle Travaux et des services -Veiller à la mise à jour des tableaux de bord du pôle travaux -Relire, synthétiser et présenter les comptes rendus d'activité du pôle travaux -Mettre à jour les plannings par opérations et en élaborer la synthèse en lien avec les chargés d'opération Exécution des marchés : -Suivre, classer les Fiches de Demande d'Achats et les Fiches Projet Marché et à terme les rédiger -Mettre à jour le tableau de suivi des marchés passés par le pole travaux -Proposer et mettre à jour les tableaux de bords du pôle travaux -S'assurer du suivi des actes spéciaux en lien avec le service general et les chargés d'opérations - Constituer la base de données de prix et veiller à la mettre à jour</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2113

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif pôle travaux DT 135</p> <p>de la maîtrise d'ouvrage. Sous la responsabilité du directeur adjoint, l'assistant administratif a pour mission d'apporter un appui administratif dans l'organisation et le fonctionnement du pôle et d'en assurer le suivi comptable et l'exécution des marchés A ce titre, il exerce les activités suivantes : Secrétariat du pôle: -Rédiger les comptes rendus du pôle Travaux et des services -Veiller à la mise à jour des tableaux de bord du pôle travaux -Relire, synthétiser et présenter les comptes rendus d'activité du pôle travaux -Mettre à jour les plannings par opérations et en élaborer la synthèse en lien avec les chargés d'opération Exécution des marchés : -Suivre, classer les Fiches de Demande d'Achats et les Fiches Projet Marché et à terme les rédiger -Mettre à jour le tableau de suivi des marchés passés par le pole travaux -Proposer et mettre à jour les tableaux de bords du pôle travaux - S'assurer du suivi des actes spéciaux en lien avec le service general et les chargés d'opérations -Constituer la base de données de prix et veiller à la mettre à jour</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2114
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif pôle travaux DT 135</p> <p>de la maîtrise d'ouvrage. Sous la responsabilité du directeur adjoint, l'assistant administratif a pour mission d'apporter un appui administratif dans l'organisation et le fonctionnement du pôle et d'en assurer le suivi comptable et l'exécution des marchés A ce titre, il exerce les activités suivantes : Secrétariat du pôle: -Rédiger les comptes rendus du pôle Travaux et des services -Veiller à la mise à jour des tableaux de bord du pôle travaux -Relire, synthétiser et présenter les comptes rendus d'activité du pôle travaux -Mettre à jour les plannings par opérations et en élaborer la synthèse en lien avec les chargés d'opération Exécution des marchés : -Suivre, classer les Fiches de Demande d'Achats et les Fiches Projet Marché et à terme les rédiger -Mettre à jour le tableau de suivi des marchés passés par le pole travaux -Proposer et mettre à jour les tableaux de bords du pôle travaux - S'assurer du suivi des actes spéciaux en lien avec le service general et les chargés d'opérations -Constituer la base de données de prix et veiller à la mettre à jour</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2115

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur qualifié exploitation 2X8 SAV 983</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'équipe 2 X 8 ou du responsable adjoint d'équipe 2 X 8, Assure la conduite des installations du service 3 (digestion biogaz et réseaux ) - Est responsable du bon fonctionnement des installations du service pendant son quart, à son poste - Au minimum à chaque prise de quart, réalise les rondes sur les installations (surveillance visuelle, sonore du bon état et fonctionnement des installations et des équipements, présence de fuites, etc.), réalise des relevés de compteurs, remonte et trace toutes anomalies par l'établissement d'une Demande d'Intervention (DI) dans la GMAO - Prends en compte quotidiennement les nouvelles consignes d'exploitation et de sécurité pouvant être liées à des DAO ou des mises à disposition - Effectue des bilans des paramètres d'exploitation (listing alarmes, analyse des courbes, etc.) pour échanger avec l'encadrement de l'exploitation - Met en application les consignes définies par l'encadrement de l'exploitation du service et réalise des propositions d'optimisation de process - S'assure du traitement immédiat des alarmes, analyse les causes et prend les mesures conservatoires pour configurer les installations du service dans l'attente de l'intervention des équipes d'exploitation et maintenance (jour) - Réalise si nécessaire des prises d'échantillons et des analyses rapides sur les boues - Conditionne les installations du service pour les équipes de nuit - Effectue les mises à disposition d'ouvrages et d'équipements des installations de son service pour l'intervention des équipes de jour et/ou des entreprises extérieures</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 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	CCAS de Sceaux	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2116
<p><b>Intitulé du poste:</b> aide soignante</p> <p>l'aide-soignant s'occupe de l'hygiène et veille au confort physique et moral des patients, en collaboration avec une infirmière. Il réalise à domicile les toilettes, les différents transferts, la mobilisation et l'accompagnement relationnel dans les actes essentiels de la vie quotidienne de la personne âgée, en fonction de la prise en charge individualisée Il participe à l'évaluation de l'état de santé du patient dans son environnement, veille aux évolutions et transmet les informations utiles à l'équipe et à l'infirmière. Il participe à la bien traitance et prévention de la maltraitance Il encadre les stagiaires aide-soignant</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2117
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de médiation et d'actions culturelles</p> <p>Vous programmez, concevez, réalisez, mettez en œuvre et évaluez des dispositifs de médiation et d'action culturelle visant à faciliter l'accès de tous les publics au musée. Vous coordonnez en mode projet les agents en charge de médiation (2).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2118
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN CHEF DE L'UNITE EXPOSITION / EDITION (H/F)</p> <p>Cotation : 3.3 – Chef d'unité (groupe 2) La direction de la culture est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre une politique culturelle à la fois ambitieuse, exigeante et accessible à tous les publics, en s'appuyant sur de grands équipements départementaux (Musée du domaine départemental de Sceaux, Maison de Chateaubriand à Châtenay-Malabry, Musée Albert-Kahn et Seine Musicale à Boulogne-Billancourt, etc.), sur un réseau d'établissements partenaires, publics et privés, couvrant l'ensemble du territoire départemental, et sur de nombreux dispositifs d'éducation et de médiation pilotés par les équipes de la collectivité. Cette direction comprend six entités : un service consacré à l'animation des politiques culturelles territoriales ; les trois musées départementaux ; une équipe dédiée à la Seine Musicale ; un service administratif et ressources. 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 pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2119

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE PROJETS CULTURELS (H/F)</p> <p>MISSIONS : - Assurer le suivi des campagnes de communication des festivals Chorus et Jazz à la Défense ; - Coordonner la mise en place des dispositifs de repérage Prix Chorus et Concours national de jazz ; - Assurer, en lien avec la chargée d'administration, le suivi administratif, juridique et financier des festivals</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-06-2120
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif fonctions support SST6</p> <p>Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante. MISSIONS : Sous l'autorité du responsable d'unité Accueil, relation au public, et appui, vous appuyez l'équipe d'encadrement sur les fonctions supports du service. ACTIVITES : - Gérer les tâches administratives et logistiques (tri et suivi des courriers, classement et archivage) - Etre le correspondant des services support : RH, hygiène et sécurité, gestion OCTIME, supports informatiques, fonction achat et gestion de la flotte automobile - Préparer des courriers d'accompagnement et notification, éditer les bons ou préparer les mandats administratifs - Contribuer à l'organisation des commissions et instances d'examen des situations en lien avec les unités évaluation et accompagnement</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2121
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projet culturel</p> <p>Attaché - Cotation 4.1. Le Pôle Attractivité, Culture et Territoire - Direction de la Culture - Service Mission de la Vallée de la Culture nécessite un agent de catégorie A chargé de projet culturel</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2122

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable technique des espaces verts des collèges, établissements sociaux, des propriétés départementales nord et du parc de la Folie Saint-James</p> <p>Sous l'autorité du responsable technique et en collaboration avec lui, vous assurez la gestion des espaces verts des collèges, établissements sociaux, des propriétés départementales Nord et du parc de la Folie Sainte-James.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2123
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN CHARGE DE PROGRAMMES ARMENIE - BENIN (H/F) - réf. OG.19.477</p> <p>Concevoir et assurer la coordination des coopérations entre le Département des Hauts-de-Seine et les collectivités locales arméniennes et béninoises.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2124
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet en responsabilité d'infogérance ENT et SI PESC</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et en collaboration avec ses collègues de l'infogérance ENT, en charge de la conception, la mise en oeuvre et le maintien en conditions opérationnelles du Système d'information du Pôle Education Sport et Construction</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur principal.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2125
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet</p> <p>A en charge la responsabilité du pilotage du projet de gestion de la relation client dans une approche tant technique que dans une démarche de réponse opérationnelle aux besoins exprimés par les directions métiers.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2126
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet ENC</p> <p>Assure le pilotage des projets techniques et participe à l'infogérance : Helpdesk, proximité et plateforme technique, et le pilotage des marchés d'infogérance</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Responsable de parc animalier	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2127
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique de la ferme départementale des Chanteraines</p> <p>Le responsable technique de la ferme départementale des Chanteraines assure la supervision managériale, technique, pédagogique, administrative et budgétaire de la ferme départementale.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2128
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent multitechnique</p> <p>Assurer les interventions d'urgence, les réalisations, les réparations et la maintenance des mobiliers urbains, des équipements et des clôtures des parcs, des établissements sociaux et des collèges du sud du département.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché conserv. patr.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2129
<p><b>Intitulé du poste:</b> Concepteur scénographe</p> <p>Attaché de conservation du patrimoine - cotation 5.1 Le Pôle attractivité, Culture et Territoire au Musée du Domaine Départemental de Sceaux nécessite la présence d'un concepteur scénographe.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2130
<p><b>Intitulé du poste:</b> Documentaliste</p> <p>Réaliser des recherches pour la documentation des collections et participer aux projets de valorisation</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2131
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier en service de médecine professionnelle et préventive</p> <p>Vous contribuez en tant que membre de l'équipe pluri-disciplinaire à prévenir l'altération de la santé des agents du fait de leur travail dans le cadre des missions réglementaires et préventives du service de la médecine professionnelle et préventive.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2132

**Intitulé du poste:** SECRETAIRE DU SERVICE (H/F)

MISSIONS : Sous la responsabilité du chef du service, vous assurez les missions d'appui administratif et de secrétariat du service Appui à la gestion, en lien avec l'équipe d'encadrement. ACTIVITES : - Assurer le traitement du courrier et des parapheurs du service : enregistrement, dispatching, copies, bordereaux de transmission. - Assurer la diffusion d'information générale (notes de services, informations RH, logistique, SPOS...) à l'ensemble des agents de la Direction. - Réceptionner, enregistrer, diffuser, et assurer le suivi des notifications RH (arrêtés, décisions d'affectation...) du PSOL, en lien avec les Référent Ressources Humaines et la DRH. - Mettre à jour différents tableaux de suivi en lien avec l'activité du service. - Participer à la mise à jour des plannings de congés et à la gestion des absences des agents du service. - Appuyer les managers du service dans la gestion quotidienne d'Octime (lever les anomalies, recodifier les absences à réception des justificatifs, répondre aux questions de premier niveau des agents du service, faire des éditions, etc.) - En lien avec les directions du PSOL, consolider le recensement des agents portés grévistes. Assurer à posteriori, en lien avec les Référents Ressources Humaines, le suivi des tableaux de synthèse des agents effectivement grévistes. - Assurer l'appui logistique nécessaire au bon fonctionnement du service : - Lien avec la DSI pour organiser l'équipement des agents du service. - Distribution d'équipements au sein du service (agendas, EPI...). - Réception de commandes et transmission des bons de livraison à l'équipe marché. - Scans et archivage de différents types de documents. - Préparation de colis à distribuer dans les différents services et sites du PSOL (documentation, badges, fournitures, équipements, etc.) - Organisation de réunions. - En lien avec le PRHF et les services du PSOL, assurer le suivi des demandes d'autorisation d'utilisation des véhicules de service (campagne annuelle et autorisations au fil de l'eau), et faire le lien avec les équipes CLEO si nécessaire.

92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2133
----	--------------------------------	--	--	---	---------------------------------------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** EVALUATEUR MNA (GESTIONNAIRE) (H/F) - KNS.21.311

Cotation : 6.1 Gestionnaire Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-06-2134
<p><b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE DU SERVICE DE MEDECINE PROFESSIONNELLE ET PREVENTIVE (H/F)</p> <p>MISSIONS : Au sein du Service de Médecine Professionnelle et Préventive, la secrétaire apporte un appui administratif à l'équipe médicale pluridisciplinaire dans ses missions de suivi réglementaire et préventif des agents de la collectivité. ACTIVITES : • Accueil physique et téléphonique, renseignement, et orientation des agents suivis au service médical • Convocation et suivi des agents dans le cadre des différentes visites médicales, organisation de l'agenda du service. • Constitution, saisie et mise à jour des données administratives des dossiers médicaux, classement et archivage. • Gestion des fournitures et demandes d'interventions diverses (logistique...).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2021-06-2135
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable H/F - 6127</p> <p>Gérer l'exécution comptable : créer et engager les marchés et bons de commande – liquider et ordonnancer les factures – traiter les recettes – assurer le lien avec les directions métiers. - Assurer le suivi avec les fournisseurs/partenaires (information sur l'état d'avancement des paiements, obligation de déposer des factures dématérialisées) et les directions métiers (relance service fait, retour sur l'exécution, mise en application des nouvelles procédures liées à la dématérialisation). - Participer aux opérations de clôture (gestion des engagements de reports et de rattachements). - Assurer une polyvalence avec les gestionnaires comptables du service de l'exécution budgétaire. - Participer, à travers ses missions, aux partages des procédures en vigueur avec les services prescripteurs et les gestionnaires comptables du SEB et à leurs révisions le cas échéant.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2136

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> COMPTABLE EXPERT CHARGE D'OPERATIONS (H/F)</p> <p>Cotation : 4.2 Cadre d'appui La direction des finances et du contrôle de gestion agit en soutien de l'ensemble de la collectivité. Elle élabore, dans un dialogue avec chacune des autres directions, une stratégie budgétaire pour les exercices à venir. Elle permet au Département de mettre en œuvre au quotidien les politiques publiques en assurant une chaîne comptable fluide et un système d'information financier performant. La sincérité, la fiabilité, l'objectivité sont autant de finalités que poursuivent ses travaux et auxquelles doit en particulier contribuer un contrôle de gestion rigoureux. La direction s'appuie sur une équipe solide qui permet au Département de figurer parmi les collectivités les moins endettées. L'agence de notation Standard &amp; Poor's lui attribue la note AA, soit la plus haute possible. Avec un budget de 2 Md€ et des compétences départementales très étendues, la direction se trouve au cœur de projets aussi variés qu'enthousiasmants. 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 Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2137
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DE LA CARTE D'ACHATS (H/F)</p> <p>MISSIONS : Au sein du Service Exécution Budgétaire, le Gestionnaire est chargé de la carte d'achats du Département des Hauts-de-Seine, et intervient en appui au suivi des marchés à procédure adaptée inférieurs à 40 000 € HT (MAPA A). ACTIVITES : • Gestion quotidienne des plateformes de dématérialisation et production mensuelle du relevé d'opérations bancaires. • Préparation des étapes et du suivi budgétaire de la carte d'achats. • Participation au développement de la carte d'achat sur de nouvelles procédures de marché, proposition de rédaction de clause carte d'achat en lien avec les juristes-acheteurs. • Déploiement et gestion renouvelée de la carte d'achats : mise en place, examen et contrôle des process d'utilisation et des porteurs de carte. Paramétrage des comptes et des cartes, gestion des incidents liés à l'utilisation de la carte d'achats et production de statistiques • Engagement des crédits et pré-mandatement des factures. • Organisation de réunions d'informations avec les porteurs de carte, les titulaires de marchés et les acheteurs prescripteurs de la DLMG. • Actualisation de la rubrique « carte d'achat » sur l'intranet. • Assurer un appui aux gestionnaires comptables du service de l'exécution budgétaire.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2138

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e recrutement et formation des ASFAM (H/F)</p> <p>MISSIONS : En lien direct avec la responsable de l'Unité Ressources Humaines et en appui de la référente professionnelle chargée du recrutement et de la formation des assistants familiaux, l'assistant chargé du recrutement et de la formation s'occupe de constituer le dossier du candidat et d'organiser les rendez-vous avec les interlocuteurs liés au processus de recrutement ainsi que de l'organisation et du suivi administratif de la formation obligatoire et continue des assistants familiaux – en lien avec les antennes du Service de l'accueil familial et l'organisme de formation. ACTIVITES : • Répondre à l'ensemble des demandes d'information des prospects quant au métier d'assistant familial • Assurer l'ingénierie de formation en soutien de la chargée du recrutement et de la formation • (assurer l'organisation de l'accompagnement individuel et collectif des assistants familiaux en lien avec l'organisme de formation) • Constituer les dossiers administratifs de recrutement des assistants familiaux pour transmission aux gestionnaires • Organiser les réunions d'information en lien avec les services de la PMI</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2139
<p><b>Intitulé du poste:</b> travailleur social</p> <p>dans le cadre de la politique médico-sociale du département, vous intervenez auprès de l'ensemble de la population d'un secteur géographique défini, pour repérer les situations de vulnérabilité et conduire les évaluations sociales, socio-éducatives et médico-sociales.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Responsable de parc animalier	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2140
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT AU RESPONSABLE TECHNIQUE DU PARC DE SCEAUX (H/F)</p> <p>Mission Vous êtes en charge de la gestion technique, de l'entretien et de la préservation des richesses patrimoniales du parc du Domaine départemental de Sceaux. Activités - Assurer l'appui au contrôle, le suivi technique et financier des entreprises chargées d'assurer l'entretien horticole du parc (entretien, plantations, fleurissement, etc.) et de l'état sanitaire des végétaux ; - Rédiger les pièces administratives (BPU) des marchés de travaux et de service ; - Participer à l'élaboration du budget et de la programmation des travaux en lien avec les travaux du parc de Sceaux ; - Participer à l'élaboration et au suivi technique, administratif et budgétaire du plan de gestion ; - Assurer l'intérim du responsable technique pour le suivi de la gestion et de l'entretien du parc. Sujétions particulières : Port des EPI (casque, gilet, chaussures de sécurité) pour les interventions sur les chantiers et la voirie. Poste pouvant générer des heures supplémentaires.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2141

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ADMINISTRATIF RELATION PUBLIC H/F</p> <p>MISSIONS : Sous l'autorité du responsable d'unité Accueil, Relation au public et Appui, vous vérifiez la situation administrative des usagers, traitez les demandes sociales diverses, en back office. ACTIVITES : - Assurer l'instruction et le suivi des dispositifs d'action sociale et socio-éducative : Revenu de Solidarité Active (RSA), Mesures d'Accompagnement Social de Proximité (MASP), prévention des expulsions, Fonds de Solidarité Logement (FSL), demandes d'aides financières, protection de l'enfance ... : complétude, vérification des pièces justificatives, critères d'attribution, saisie Solis, proposition de versements ; - Assurer des missions de régie (régie recettes et dépenses) : établissement des chèques, encaissement des participations, tenue du Livre noir (suivi des rendez-vous) ; - Rédiger des courriers d'accompagnement et notifications, éditer les bons ou préparer les mandats administratifs ; - Organiser les commissions et instances d'examen des situations en lien avec les unités Evaluation et Accompagnement ; - Elaborer, gérer et mettre à jour des tableaux de bord de pilotage et suivi de l'activité ; - Ponctuellement, assurer l'accueil téléphonique et physique en soutien aux Gestionnaires Offre de Service dans la fonction Accueil.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-06-2142
<p><b>Intitulé du poste:</b> JURISTE (H/F)</p> <p>MISSIONS : Au sein de l'Unité Solidarités &amp; Ressources, le Juriste est chargée d'apporter un conseil juridique opérationnel aux services du Département. Il rédige les écritures en défense et en demande. ACTIVITES : • Rédiger les écritures en défense et en demande, et assurer le suivi des procédures judiciaires en lien avec les avocats. • Elaborer des notes de synthèse, d'expertise et de préconisations opérationnelles à l'attention des services sollicitant un appui juridique. Participer à l'élaboration des conventions et des montages juridiques soumis par les services opérationnels. • Proposer un appui juridique aux services en anticipant leurs besoins afin d'examiner en amont les actes de la collectivité, que ce soit les délibérations soumises au vote des élus ou les arrêtés du Président pris par délégation de l'Assemblée. • Assurer une veille juridique et de doctrine proactive notamment pour alerter sa hiérarchie sur des évolutions réglementaires majeures.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Puér. cl. normale Puér. cl. sup.	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2143
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DE CRECHE DU PERSONNEL (H/F) - OG.21.291</p> <p>Cotation du poste : 4.1 Directeur de crèche La direction de l'environnement social du travail est responsable de la mise en œuvre, avec la direction des ressources humaines et les managers, des actions concourant à la qualité de vie au travail et donc au mieux-être des agents : coordination des actions en faveur des personnels reconnus travailleurs handicapés, médecine professionnelle et préventive, prévention des risques professionnels, de l'hygiène et la sécurité au travail, politique sociale à destination du personnel. 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°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2144
<p><b>Intitulé du poste:</b> EVALUATEUR MNA (H/F) - KNS.21.310</p> <p>Cotation : 5.1 Travailleur Social Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-2145

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif relation public Mme WAMBO</p> <p>Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante. MISSIONS : Sous l'autorité du responsable d'unité Accueil, Relation au public et Appui, vous vérifiez la situation administrative des usagers, traitez les demandes sociales diverses, en back office. ACTIVITES : - Assurer l'instruction et le suivi des dispositifs d'action sociale et socio-éducative : Revenu de Solidarité Active (RSA), Mesures d'Accompagnement Social de Proximité (MASP), prévention des expulsions, Fonds de Solidarité Logement (FSL), demandes d'aides financières, protection de l'enfance ... : complétude, vérification des pièces justificatives, critères d'attribution, saisie Solis, proposition de versements ; - Assurer des missions de régie (régie recettes et dépenses) : établissement des chèques, encaissement des participations, tenue du Livre noir (suivi des rendez-vous) ; - Rédiger des courriers d'accompagnement et notifications, éditer les bons ou préparer les mandats administratifs ; - Organiser les commissions et instances d'examen des situations en lien avec les unités Evaluation et Accompagnement ; - Elaborer, gérer et mettre à jour des tableaux de bord de pilotage et suivi de l'activité ; - Ponctuellement, assurer l'accueil téléphonique et physique en soutien aux Gestionnaires Offre de Service dans la fonction Accueil. PROFIL : - Adjoint administratif titulaire - Connaissances des dispositifs et acteurs de l'action sociale, médico-sociale et socio-éducative - Appétence pour le travail en équipe et en lien avec le public en difficulté - Pack Office (Word, Excel, Outlook) et logiciel métier Solis - Qualités rédactionnelles et organisationnelles</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-2146
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE PROJET TECHNIQUE PARC HELLER</p> <p>CHARGE DE PROJET TECHNIQUE PARC HELLER</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-2147
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT SANITAIRE</p> <p>ASSISTANT SANITAIRE</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'ANTONY	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-2148
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Kerjouanno Animateur Kerjouanno								
92	Mairie d'ANTONY	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-2149
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Kerjouanno Animateur Kerjouanno								
92	Mairie d'ANTONY	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-2150
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Kerjouanno Animateur Kerjouanno								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2151

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du développement RH</p> <p>Activités – missions • Elaboration des outils de recrutement et mise en œuvre de la procédure de recrutement et analyse des demandes de recrutement des services en lien avec le BP, • Elaboration des scénarii sur les évolutions des effectifs et des métiers de la collectivité • Analyse et conseil aux projets d'organisation de services • Gestion de la discipline • Suivi des contentieux RH en relation avec la direction des affaires juridiques • Organisation de la journée d'accueil des nouveaux recrutés • Elaboration et suivi de la politique de mobilité interne (élaboration de la charte mobilité incluant une dimension reclassement, mise en place d'ateliers de mobilités) • Suivi individualisé des agents à reclasser placés en cellule de repositionnement temporaire, • Fiabilisation et gestion des informations concernant les mouvements de personnels et l'évolution des postes, conseil en développement de carrière • Conseil en matière d'ingénierie des compétences et de formation à titre individuel et/ou collectif (Rédaction des cahiers des charges et mise en œuvre et suivi des procédures d'achat de formation) • Conception et pilotage du plan de formation, • Gestion budgétaire et évaluation du plan de formation • Participation aux groupes de travail RH • Elaboration d'outils de communication (livret d'accueil des nouveaux agents, livret d'accueil des stagiaires, chardon) • Pilotage de l'accueil des stagiaires (journée d'accueil, participation aux évaluations des rapports de stages) • Management opérationnel du service • Conseil juridique interne • Veille juridique et statutaire</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-06-2152
<p><b>Intitulé du poste:</b> Porteur de repas à domicile</p> <p>Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : Conditionnement des repas : ? Mise en sac des repas (barquettes sous vide) en fonction des effectifs du jour ? Travailler en collaboration avec l'équipe d'agents de livraison du Port du repas à domicile Livraison des repas : ? Pointer le nombre de repas à livrer ? Tenir à jours les fiches des bénéficiaires et les fiches des tournées ? Assurer la gestion des clés des bénéficiaires ? Assurer la livraison à domicile des repas en lien avec un chauffeur Veille auprès des personnes âgées et ou handicapées : ? Assurer un lien social auprès de la personne ? Repérer les signaux d'aggravation de l'état de la personne et de son environnement, et transmettre l'alerte à sa hiérarchie ? Sensibiliser les bénéficiaires aux précautions à prendre en cas de déclenchement de Plan Canicule ou de Plan grand froid Toutefois, cette définition de poste ne constitue pas un cadre rigide et immuable. Placé sous l'autorité du Maire, et conformément au besoin du service, le cocontractant devra se conformer aux directives qui lui seront données dans l'exercice même de ses missions.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-06-2153

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Porteur de repas à domicile</p> <p>Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : Conditionnement des repas : ? Mise en sac des repas (barquettes sous vide) en fonction des effectifs du jour ? Travailler en collaboration avec l'équipe d'agents de livraison du Port du repas à domicile Livraison des repas : ? Pointer le nombre de repas à livrer ? Tenir à jours les fiches des bénéficiaires et les fiches des tournées ? Assurer la gestion des clés des bénéficiaires ? Assurer la livraison à domicile des repas en lien avec un chauffeur Veille auprès des personnes âgées et ou handicapées : ? Assurer un lien social auprès de la personne ? Repérer les signaux d'aggravation de l'état de la personne et de son environnement, et transmettre l'alerte à sa hiérarchie ? Sensibiliser les bénéficiaires aux précautions à prendre en cas de déclenchement de Plan Canicule ou de Plan grand froid Toutefois, cette définition de poste ne constitue pas un cadre rigide et immuable. Placé sous l'autorité du Maire, et conformément au besoin du service, le cocontractant devra se conformer aux directives qui lui seront données dans l'exercice même de ses missions.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-06-2154
<p><b>Intitulé du poste:</b> Porteur de repas à domicile</p> <p>Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : Conditionnement des repas : ? Mise en sac des repas (barquettes sous vide) en fonction des effectifs du jour ? Travailler en collaboration avec l'équipe d'agents de livraison du Port du repas à domicile Livraison des repas : ? Pointer le nombre de repas à livrer ? Tenir à jours les fiches des bénéficiaires et les fiches des tournées ? Assurer la gestion des clés des bénéficiaires ? Assurer la livraison à domicile des repas en lien avec un chauffeur Veille auprès des personnes âgées et ou handicapées : ? Assurer un lien social auprès de la personne ? Repérer les signaux d'aggravation de l'état de la personne et de son environnement, et transmettre l'alerte à sa hiérarchie ? Sensibiliser les bénéficiaires aux précautions à prendre en cas de déclenchement de Plan Canicule ou de Plan grand froid Toutefois, cette définition de poste ne constitue pas un cadre rigide et immuable. Placé sous l'autorité du Maire, et conformément au besoin du service, le cocontractant devra se conformer aux directives qui lui seront données dans l'exercice même de ses missions.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	18:30	CIGPC-2021-06-2155
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin gynécologue contractuel</p> <p>Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : -Soigner les différentes pathologies des patients -Rassurer les patients -Prescrire des traitements adaptés aux pathologies des patients</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Sage-femme cl. normale Sage-femme h.c.	Santé Sage-femme	A	Démission	TmpNon	09:00	CIGPC-2021-06-2156

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin gynécologue ou sage-femme</p> <p>Missions exercées :Assurer la prise en charge et le suivi de la femme à toutes les étapes de sa vie :la sexualité , la contraception, le suivi de grossesse, la prévention IST et cancer, le diagnostic et la prise en charge des pathologies aiguës . . . Activités principales : • Consultations de gynécologie , de suivi de grossesse et de fertilité. • Actes : frottis, pose et retrait d'implants et OUI • Conseil et prévention : IST, cancers gynécologiques ... • Echographies pelvienne et de datation • Sage-femme : rééducation périnéale (appareil BIOSTIM acquis en 2020) Activités secondaires : • Participation à la coordination pluri professionnelle avec les équipes médicales et paramédicales (staff pluridisciplinaire une fois par mois)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-2157
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur sportif (h/f)</p> <p>Mission(s) : Enseignement des activités sportives dans le cadre scolaire, periscolaire et extra-scolaire. Encadrement des activités mises en place par la Direction Sports et Vie Associative. Principales activités : Encadrement des activités physiques et sportives, en temps qu'intervenant extérieur, au sein des écoles élémentaires et maternelles de la ville, sous la responsabilité de l'enseignant et de l'établissement. Développer des actions spécifiques d'escrime. Mise en place et participation aux stages d'éveil sportif pendant les petites vacances scolaires (Toussaint, Hiver, Piques...) Préparation des projets pédagogiques Les samedis sportifs et toutes animations sportives organisées par la DSVA.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2158
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2159
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2160
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2161
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2162
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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	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	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-06-2163

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM - PB 2153</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2164
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM - PB 1368</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2165

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n°1990</p> <p>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2166
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier</p> <p>Préparation des repas</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2167
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiathécaire</p> <p>L'agent de médiathèque travaille en transversalité avec les différents pôles de la médiathèque. Il participe aux actions de médiation envers des publics spécifiques : petite enfance, accueils de classe, seniors. Il participe à l'élaboration et à la réalisation de la programmation culturelle de la médiathèque et des différentes activités de médiation autour des outils numériques et multimédia. Il participe à la définition et la mise en oeuvre de projets en partenariat avec des structures socio-éducatives et de loisirs de la Ville. Il participe à la communication sur les actions de la médiathèque et à la médiation culturelle sur le blog.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2168
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et restauration</p> <p>Préparer, assembler et distribuer des préparations culinaires simples et réaliser le service, tout en assurant les tâches en amont et en aval (approvisionnement, mise en place et remise en état de la salle). Contribuer par l'ensemble de sa prestation à la qualité du service et de l'accueil du convive.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2169

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière et paie</p> <p>Premier interlocuteur de l'agent, vous serez notamment en charge de/du : • L'accueil physique et téléphonique du service. • La gestion administrative en carrière et en paie des événements de la vie professionnelle de l'agent, de l'embauche au départ en retraite. • La rédaction des différents actes et courriers administratifs inhérents aux domaines RH. • La gestion et le traitement de la paie, des charges et de toutes les déclarations qui y sont attachées. • Suivi de l'impact des dossiers liés à maladies, accidents de service et prévoyance, sur le temps de travail et la rémunération. • La gestion des dossiers spécifiques de carrière (médailles, avancements et promotions...) • L'élaboration des tableaux de bord et des procédures pédagogiques à l'intention de l'équipe.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	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-2021-06-2170
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES</p> <p>Premier interlocuteur de l'agent, vous serez notamment en charge de/du : • L'accueil physique et téléphonique du service. • La gestion administrative en carrière et en paie des événements de la vie professionnelle de l'agent, de l'embauche au départ en retraite. • La rédaction des différents actes et courriers administratifs inhérents aux domaines RH. • La gestion et le traitement de la paie, des charges et de toutes les déclarations qui y sont attachées. • Suivi de l'impact des dossiers liés à maladies, accidents de service et prévoyance, sur le temps de travail et la rémunération. • La gestion des dossiers spécifiques de carrière (médailles, avancements et promotions...) • L'élaboration des tableaux de bord et des procédures pédagogiques à l'intention de l'équipe.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2171
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES</p> <p>Premier interlocuteur de l'agent, vous serez notamment en charge de/du : • L'accueil physique et téléphonique du service. • La gestion administrative en carrière et en paie des événements de la vie professionnelle de l'agent, de l'embauche au départ en retraite. • La rédaction des différents actes et courriers administratifs inhérents aux domaines RH. • La gestion et le traitement de la paie, des charges et de toutes les déclarations qui y sont attachées. • Suivi de l'impact des dossiers liés à maladies, accidents de service et prévoyance, sur le temps de travail et la rémunération. • La gestion des dossiers spécifiques de carrière (médailles, avancements et promotions...) • L'élaboration des tableaux de bord et des procédures pédagogiques à l'intention de l'équipe.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Remplacement temporaire	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-06-2172

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ADMINISTRATIF</p> <p>Dans la finalité de contribuer à la bonne gestion administrative du Relais Petite Enfance, et sans que cette liste soit limitative, vous serez chargé(e) de/d' : • Accueillir les familles et les professionnelles en direct ou au téléphone ; • Organiser les rendez-vous de la Responsable ; • Transmettre par mail les listes des assistantes maternelles et des auxiliaires parentales ainsi que les documents relatifs à l'embauche des professionnelles ; • Inscrire les nouveaux enfants et archiver les dossiers après leurs départs ; • Gérer les inscriptions des professionnelles et tenir à jour leurs dossiers ; • Tenir à jour la liste des familles à la recherche de garde partagée ; • Tenir à jour la liste des auxiliaires parentales ; • Préparer les courriers administratifs ; • Envoi et réception des courriers internes ; • Saisie et distribution des courriers aux familles et aux professionnelles ; • Gérer les commandes des fournitures de bureau, des produits d'entretien et le stock en lien avec la Responsable ; • Assurer le classement et l'archivage des dossiers et documents administratifs ; • Assurer les transmissions à la Responsable (oral ou cahier transmissions) ; • Assurer la continuité du service (répondre et orienter) en l'absence de la Responsable et sous sa délégation (accueil téléphonique ...) ; • Participer au suivi quantitatif de l'activité du service (statistiques) en renseignant toutes les données dans Concerto ; • Participer à l'organisation des événements relatifs à la vie du Relais tels que :Fêtes, spectacle, Journée portes ouvertes..) et au Forum petite enfance ; • Assurer certaines tâches ponctuelles en lien avec le bon fonctionnement du service.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Contrat de projet	tmpCom		CIGPC-2021-06-2173
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER NUMERIQUE</p> <p>Sans que cette liste soit exhaustive, vous serez en charge de/d' : • Accompagner les publics éloignés du numérique à travers des « pauses numériques » individualisées : rendez-vous sur mesure en fonction des besoins des usagers pour les accompagner dans l'appropriation des outils informatiques et des usages numériques, dans leurs démarches administratives en ligne, leur recherche sur internet ; • Informer sur les services et dispositifs existants ; • Créer un programme d'animations, en collaboration avec le Médiateur numérique ; • Conduire des ateliers d'initiation ou de perfectionnement aux outils ou applications numériques ; • Sensibiliser les publics aux usages responsables du numérique ; • Sensibiliser les publics à l'éducation aux médias et à l'information dans le contexte numérique ; • Répondre aux appels issus de la plateforme téléphonique nationale " solidarité numérique " ; • Participer aux rencontres locales et nationales organisées par la communauté numérique ; • D'assurer un suivi des actions mises en œuvre.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-2174
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante d'accueil Petite Enfance</p> <p>Accueil des enfants de 2 à 4 ans et de leur famille pour une approche en douceur de la collectivité avant l'école</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CHÂTILLON	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2175
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>accueillir l'enfant et sa famille. Assurer les soins d'hygiène assurer le bien être de l'enfant en lui garantissant une continuité dans les soins et en répondant à ses besoins, participer à l'élaboration et la mise en place du projet pédagogique de la crèche. Appliquer les directives de la municipalité.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2176
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>accueille et anime des groupes d'enfants participe à l'encadrement et à l'accompagnement des enfants pendant la pause méridienne, les temps périscolaires, extrascolaires et séjours. conçoit, propose et mets en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif. Assure la sécurité physique, affective, psychologique des enfants dont il s'occupe.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Attaché principal Attaché Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2177
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études transverses</p> <p>Pilotage d'un contrat d'Objectifs et de Performance (COP) de la ville Animation de la réflexion auprès des services Formalisation / restitution / validation Maintenabilité &amp; itérations Rédaction des documents structurants Grands documents référents : Égalité H/F // Développement Durable Notes et études thématiques en collaboration avec les services Conception et conduite de dispositifs opérationnels : Campagnes de parangonage Enquêtes (satisfaction, qualification, maîtrise d'usage, ...) Organisation et pilotage d'une veille stratégique (au périmètre ville et métropole) Conception et contribution à l'animation de dispositifs de valorisation : En interne (bureaux municipaux, séminaires élus et services, coopération métropolitaine) En externe auprès de la population dans le contexte d'animation de la démocratie locale et de la maîtrise d'usage</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	03:28	CIGPC-2021- 06-2178

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> régisseur/superviseur des marchés Régie et supervise le bon fonctionnement des marchés								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	DGST communes 40/80 000 hab	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2179
<b>Intitulé du poste:</b> DGST 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								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021- 06-2180
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur 21% Animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021- 06-2181
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur 21% Animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021- 06-2182
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur 21% Animateur 21%								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-06-2183
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur 21% Animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-06-2184
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur 21% Animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-06-2185
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur 21% Animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-06-2186
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur 21% Animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-06-2187

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur 21%								
animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-06-2188
<b>Intitulé du poste:</b> animateur 21%								
animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-06-2189
<b>Intitulé du poste:</b> animateur 21%								
animateur 21%								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-06-2190
<b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès des enfants								
Accompagne l'éducation de l'enfant								
92	Mairie de COLOMBES	Ingénieur	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-2191
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable GPEC								
Sous l'autorité de la DRH Adjointe, le responsable du secteur GPEC-Formation est chargé vous serez en charge de l'élaboration et du suivi d'un plan de formation pluriannuel interne et externe, et d'une démarche GPEC.								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-2192

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable GPEC								
Sous l'autorité de la DRH Adjointe, le responsable du secteur GPEC-Formation est chargé vous serez en charge de l'élaboration et du suivi d'un plan de formation pluriannuel interne et externe, et d'une démarche GPEC.								
92	Mairie de COLOMBES	Agent maîtrise princ.	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2193
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de protocole								
Gestion des éléments protocolaire, communication...								
92	Mairie de COLOMBES	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-2021-06-2194
<b>Intitulé du poste:</b> Référent RH								
Sous l'autorité de la chef de service adjointe et dans le cadre d'une gestion intégrée, vous contribuez, au sein de l'équipe encadrante, à garantir l'ensemble du processus de paie et de carrière.								
92	Mairie de COLOMBES	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-2021-06-2195
<b>Intitulé du poste:</b> Référent RH								
Sous l'autorité de la chef de service adjointe et dans le cadre d'une gestion intégrée, vous contribuez, au sein de l'équipe encadrante, à garantir l'ensemble du processus de paie et de carrière.								
92	Mairie de COLOMBES	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-2021-06-2196
<b>Intitulé du poste:</b> Référent RH								
Sous l'autorité de la chef de service adjointe et dans le cadre d'une gestion intégrée, vous contribuez, au sein de l'équipe encadrante, à garantir l'ensemble du processus de paie et de carrière.								
92	Mairie de COLOMBES	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-2021-06-2197

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent action sociale</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du service, le référent action sociale contribue au traitement des dossiers de prestations sociales. Il est l'agent référent du secteur. • Accueil physique et téléphonique du personnel communal et des adhérents • Validation de tous les dossiers de prestation sociale • Gestion du retroplanning des dossiers d'aides sociales • Gestion du fichier des adhérents • Gestion des jouets de Noël (mise en concurrence, catalogue, enregistrement des demandes...)</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-2198
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur Recrutement</p> <p>Sous l'autorité de la DRH Adjointe, le responsable du recrutement applique la politique de recrutement de la collectivité en attirant les candidats dont les compétences et le potentiel correspondent aux besoins. Il veille à accompagner leur intégration.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-2199
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent retraite</p> <p>Sous l'autorité du responsable du secteur absentéisme, le référent retraite a en charge la coordination de l'activité retraite au sein du secteur.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-2200
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de prévention</p> <p>Sous la responsabilité du conseiller de prévention, l'assistant de prévention contribue à assister et à conseiller les élus locaux et les chefs de services dans la mise en place de la démarche d'évaluation des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-2201

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de reclassement</p> <p>Au sein du service Recrutement, formation et évolution professionnelle de la DRH, le chargé de reclassement est chargé de l'accompagnement et de la gestion administrative des agents en attente d'affectation suite à une inaptitude ou à des préconisations médicales rendant impossible le maintien dans l'emploi.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2202
<p><b>Intitulé du poste:</b> GRAPHISTE</p> <p>conception et réalisation de supports de communication, design et maquette de supports de communication, conception et réalisation graphique, coordination artistique des réalisations.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2203
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE BIBLIOTHEQUE</p> <p>Accueil du public : prêts et retours des documents, renseignements, inscriptions ? Traitement physique et rangement des documents en secteur adulte ? Gestion du train de reliure ? Participation aux acquisitions du secteur adulte ? Participation aux animations proposées par la Médiathèque</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2204
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint du patrimoine</p> <p>Accueil du public : prêts et retours des documents, renseignements, inscriptions ? Traitement physique et rangement des documents en secteur adulte ? Gestion du train de reliure ? Participation aux acquisitions du secteur adulte ? Participation aux animations proposées par la Médiathèque</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2205
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP/REFERENT BRIGADE EQUESTRE</p> <p>Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement - Prévention aux abords des équipements publics - Renseignement des usagers de la voie publique - Accueil et contrôle de l'accès aux équipements publics - Veille relative à la protection des personne</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2206
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL 2 EME CLASSE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture s'occupe de nourrissons ou de jeunes enfants bien portants ou malades. Elle peut exercer en centre d'accueil permanent, aux consultations d'une PMI, en crèche, au domicile de l'enfant, en maternité ou dans un service hospitalier.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2207
<p><b>Intitulé du poste:</b> Polyvalent</p> <p>Maintenance, réparations tout corps d'état, entretien des locaux</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2208
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement - Prévention aux abords des équipements publics - Renseignement des usagers de la voie publique - Accueil et contrôle de l'accès aux équipements publics - Veille relative à la protection des personnes</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2209
<p><b>Intitulé du poste:</b> ETAPS</p> <p>Maître nageur, surveillance des bassins</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2210
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL								
Accueille le public des services sociaux. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés.								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2211
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP BRIGADE EQUESTRE								
Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement - Prévention aux abords des équipements publics - Renseignement des usagers de la voie publique - Accueil et contrôle de l'accès aux équipements publics - Veille relative à la protection des personne								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2212
<b>Intitulé du poste:</b> accueil du très jeune enfant								
accueil de très jeunes enfants en structure petite enfance								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	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 externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2213
<b>Intitulé du poste:</b> assistante éducative								
met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2214

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante éducative met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-2215
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent spécialisé des écoles maternelles assiste le personnel enseignant 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.</p>								
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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-2216
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent spécialisé des écoles maternelles assiste le personnel enseignant 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.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2217
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire administratif et accueil accueil du public, physique et téléphonique ; enregistrement et mise à jour des dossiers de demande de logement ; secrétariat ; prise de RDV pour permanence des élus ; rédaction des compte-rendus des permanences des élus ; gestion des courriers "départ" et "arrivée".</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2218

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent social</p> <p>TÂCHES PRINCIPALES : • Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable • S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents • Veiller au bon développement de l'enfant - Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) • Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant. • Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants. • Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer - Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. • Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) • Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité en préservant son individualité et sa personnalité • Respecter le régime alimentaire de chaque enfant en fonction de son âge, de son développement et d'une pathologie éventuelle • Respecter et appliquer des règles d'hygiène afin de protéger l'enfant et d'éviter les transmissions d'un enfant à un autre</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2219
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>TÂCHES PRINCIPALES : • Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable • S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents • Veiller au bon développement de l'enfant - Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) • Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant. • Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants. • Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer - Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. • Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) • Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité en préservant son individualité et sa personnalité • Respecter le régime alimentaire de chaque enfant en fonction de son âge, de son développement et d'une pathologie éventuelle • Respecter et appliquer des règles d'hygiène afin de protéger l'enfant et d'éviter les transmissions d'un enfant à un autre</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-06-2220

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission développement durable</p> <p>Au sein de la Direction de l'Urbanisme et de l'Aménagement, sous l'autorité de la Directrice et en lien avec l'élue, vous êtes en charge de mettre en œuvre la politique développement durable de la Ville, de piloter des projets opérationnels et de répondre aux obligations réglementaires en la matière. <b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> 1.Missions Principales Piloter des projets dans les domaines de l'énergie, des déchets, de la mobilité, de la biodiversité et les mettre en place en coordination avec les parties prenantes.Organiser des évènements grand public en lien avec ces thématiques. 2.Missions Transversales Piloter le Plan de Déplacement des Agents (PDA), en lien avec le bureau d'études mandaté, et insuffler la démarche en interne auprès des agents municipaux. Piloter et animer la démarche Cit'ergie, en lien avec le territoire Paris-Ouest-La-Défense, l'ADEME et l'équipe projet. Piloter l'élaboration du bilan carbone de la Ville, en lien avec le bureau d'études mandaté et les services concernés. Réaliser le rapport annuel développement durable Ville, en lien avec l'ensemble des services de la Ville. Participer aux projets du territoire Paris-Ouest-La-Défense.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	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-2021-06-2221
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>- Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (aide maternelle et accueil périscolaire) - Assurer la propreté des locaux et du matériel servant aux enfants (entretien des écoles maternelles, rangement...) - Aider à l'élaboration des projets d'activités en lien avec les projets pédagogiques - Accompagner les enseignants dans les classes à l'accueil des enfants handicapés - Accueillir des enfants au centre de loisirs - Repérer et signaler les enfants en détresse - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Aider l'enfant à s'insérer dans la vie sociale - Nettoyer les surfaces, matériels, outils après usage - Ranger les produits et outils, le matériel pédagogique et de loisirs - Etre membre à part entière de l'équipe éducative</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	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-2021-06-2222
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>- Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (aide maternelle et accueil périscolaire) - Assurer la propreté des locaux et du matériel servant aux enfants (entretien des écoles maternelles, rangement...) - Aider à l'élaboration des projets d'activités en lien avec les projets pédagogiques - Accompagner les enseignants dans les classes à l'accueil des enfants handicapés - Accueillir des enfants au centre de loisirs - Repérer et signaler les enfants en détresse - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Aider l'enfant à s'insérer dans la vie sociale - Nettoyer les surfaces, matériels, outils après usage - Ranger les produits et outils, le matériel pédagogique et de loisirs - Etre membre à part entière de l'équipe éducative</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	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- 06-2223
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>- Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (aide maternelle et accueil périscolaire) - Assurer la propreté des locaux et du matériel servant aux enfants (entretien des écoles maternelles, rangement...) - Aider à l'élaboration des projets d'activités en lien avec les projets pédagogiques - Accompagner les enseignants dans les classes à l'accueil des enfants handicapés - Accueillir des enfants au centre de loisirs - Repérer et signaler les enfants en détresse - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Aider l'enfant à s'insérer dans la vie sociale - Nettoyer les surfaces, matériels, outils après usage - Ranger les produits et outils, le matériel pédagogique et de loisirs - Etre membre à part entière de l'équipe éducative</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	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- 06-2224
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>- Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (aide maternelle et accueil périscolaire) - Assurer la propreté des locaux et du matériel servant aux enfants (entretien des écoles maternelles, rangement...) - Aider à l'élaboration des projets d'activités en lien avec les projets pédagogiques - Accompagner les enseignants dans les classes à l'accueil des enfants handicapés - Accueillir des enfants au centre de loisirs - Repérer et signaler les enfants en détresse - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Aider l'enfant à s'insérer dans la vie sociale - Nettoyer les surfaces, matériels, outils après usage - Ranger les produits et outils, le matériel pédagogique et de loisirs - Etre membre à part entière de l'équipe éducative</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	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- 06-2225
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>- Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (aide maternelle et accueil périscolaire) - Assurer la propreté des locaux et du matériel servant aux enfants (entretien des écoles maternelles, rangement...) - Aider à l'élaboration des projets d'activités en lien avec les projets pédagogiques - Accompagner les enseignants dans les classes à l'accueil des enfants handicapés - Accueillir des enfants au centre de loisirs - Repérer et signaler les enfants en détresse - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Aider l'enfant à s'insérer dans la vie sociale - Nettoyer les surfaces, matériels, outils après usage - Ranger les produits et outils, le matériel pédagogique et de loisirs - Etre membre à part entière de l'équipe éducative</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	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- 06-2226
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>- Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (aide maternelle et accueil périscolaire) - Assurer la propreté des locaux et du matériel servant aux enfants (entretien des écoles maternelles, rangement...) - Aider à l'élaboration des projets d'activités en lien avec les projets pédagogiques - Accompagner les enseignants dans les classes à l'accueil des enfants handicapés - Accueillir des enfants au centre de loisirs - Repérer et signaler les enfants en détresse - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Aider l'enfant à s'insérer dans la vie sociale - Nettoyer les surfaces, matériels, outils après usage - Ranger les produits et outils, le matériel pédagogique et de loisirs - Etre membre à part entière de l'équipe éducative</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	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- 06-2227
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>- Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (aide maternelle et accueil périscolaire) - Assurer la propreté des locaux et du matériel servant aux enfants (entretien des écoles maternelles, rangement...) - Aider à l'élaboration des projets d'activités en lien avec les projets pédagogiques - Accompagner les enseignants dans les classes à l'accueil des enfants handicapés - Accueillir des enfants au centre de loisirs - Repérer et signaler les enfants en détresse - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Aider l'enfant à s'insérer dans la vie sociale - Nettoyer les surfaces, matériels, outils après usage - Ranger les produits et outils, le matériel pédagogique et de loisirs - Etre membre à part entière de l'équipe éducative</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	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- 06-2228
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>- Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (aide maternelle et accueil périscolaire) - Assurer la propreté des locaux et du matériel servant aux enfants (entretien des écoles maternelles, rangement...) - Aider à l'élaboration des projets d'activités en lien avec les projets pédagogiques - Accompagner les enseignants dans les classes à l'accueil des enfants handicapés - Accueillir des enfants au centre de loisirs - Repérer et signaler les enfants en détresse - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Aider l'enfant à s'insérer dans la vie sociale - Nettoyer les surfaces, matériels, outils après usage - Ranger les produits et outils, le matériel pédagogique et de loisirs - Etre membre à part entière de l'équipe éducative</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	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- 06-2229
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>- Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (aide maternelle et accueil périscolaire) - Assurer la propreté des locaux et du matériel servant aux enfants (entretien des écoles maternelles, rangement...) - Aider à l'élaboration des projets d'activités en lien avec les projets pédagogiques - Accompagner les enseignants dans les classes à l'accueil des enfants handicapés - Accueillir des enfants au centre de loisirs - Repérer et signaler les enfants en détresse - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Aider l'enfant à s'insérer dans la vie sociale - Nettoyer les surfaces, matériels, outils après usage - Ranger les produits et outils, le matériel pédagogique et de loisirs - Etre membre à part entière de l'équipe éducative</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	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- 06-2230
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>- Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (aide maternelle et accueil périscolaire) - Assurer la propreté des locaux et du matériel servant aux enfants (entretien des écoles maternelles, rangement...) - Aider à l'élaboration des projets d'activités en lien avec les projets pédagogiques - Accompagner les enseignants dans les classes à l'accueil des enfants handicapés - Accueillir des enfants au centre de loisirs - Repérer et signaler les enfants en détresse - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Aider l'enfant à s'insérer dans la vie sociale - Nettoyer les surfaces, matériels, outils après usage - Ranger les produits et outils, le matériel pédagogique et de loisirs - Etre membre à part entière de l'équipe éducative</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2231

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE CUISINE</p> <p>Distribution et service des repas, • Maintenance et hygiène des locaux • Accompagnement des convives pendant le temps de repas • Réceptionner, ranger et distribuer les produits du service • Réaliser des inventaires • Gérer des commandes d'approvisionnement • Maintenir des locaux et matériels en état selon les règles d'hygiène et de sécurité • Réceptionner et contrôler les stocks des produits alimentaires et les matériels • Respecter impérativement les délais de fabrication et de livraison, • Travailler en partenariat avec les référents et suivre leurs orientations • Participer à la plonge • Possibilités d'intervenir en salle club ou au restaurant municipal pour des prestations exceptionnelles lors des manifestations organisées en dehors des horaires habituels de servi Aider à la réalisation des techniques culinaires de base dans le respect des règles d'hygiène • Assurer le service des repas dans le respect des règles d'hygiène • Appliquer les procédures d'entretien du plan de nettoyage et de désinfection • Avoir une attitude d'accompagnement auprès des convives • Connaître les gestes de première urgence • Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2232
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE CUISINE</p> <p>Distribution et service des repas, • Maintenance et hygiène des locaux • Accompagnement des convives pendant le temps de repas • Réceptionner, ranger et distribuer les produits du service • Réaliser des inventaires • Gérer des commandes d'approvisionnement • Maintenir des locaux et matériels en état selon les règles d'hygiène et de sécurité • Réceptionner et contrôler les stocks des produits alimentaires et les matériels • Respecter impérativement les délais de fabrication et de livraison, • Travailler en partenariat avec les référents et suivre leurs orientations • Participer à la plonge • Possibilités d'intervenir en salle club ou au restaurant municipal pour des prestations exceptionnelles lors des manifestations organisées en dehors des horaires habituels de servi Aider à la réalisation des techniques culinaires de base dans le respect des règles d'hygiène • Assurer le service des repas dans le respect des règles d'hygiène • Appliquer les procédures d'entretien du plan de nettoyage et de désinfection • Avoir une attitude d'accompagnement auprès des convives • Connaître les gestes de première urgence • Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2233

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE CUISINE</p> <p>Distribution et service des repas, • Maintenance et hygiène des locaux • Accompagnement des convives pendant le temps de repas • Réceptionner, ranger et distribuer les produits du service • Réaliser des inventaires • Gérer des commandes d'approvisionnement • Maintenir des locaux et matériels en état selon les règles d'hygiène et de sécurité • Réceptionner et contrôler les stocks des produits alimentaires et les matériels • Respecter impérativement les délais de fabrication et de livraison, • Travailler en partenariat avec les référents et suivre leurs orientations • Participer à la plonge • Possibilités d'intervenir en salle club ou au restaurant municipal pour des prestations exceptionnelles lors des manifestations organisées en dehors des horaires habituels de servi Aider à la réalisation des techniques culinaires de base dans le respect des règles d'hygiène • Assurer le service des repas dans le respect des règles d'hygiène • Appliquer les procédures d'entretien du plan de nettoyage et de désinfection • Avoir une attitude d'accompagnement auprès des convives • Connaître les gestes de première urgence • Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2234
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE CUISINE</p> <p>Distribution et service des repas, • Maintenance et hygiène des locaux • Accompagnement des convives pendant le temps de repas • Réceptionner, ranger et distribuer les produits du service • Réaliser des inventaires • Gérer des commandes d'approvisionnement • Maintenir des locaux et matériels en état selon les règles d'hygiène et de sécurité • Réceptionner et contrôler les stocks des produits alimentaires et les matériels • Respecter impérativement les délais de fabrication et de livraison, • Travailler en partenariat avec les référents et suivre leurs orientations • Participer à la plonge • Possibilités d'intervenir en salle club ou au restaurant municipal pour des prestations exceptionnelles lors des manifestations organisées en dehors des horaires habituels de servi Aider à la réalisation des techniques culinaires de base dans le respect des règles d'hygiène • Assurer le service des repas dans le respect des règles d'hygiène • Appliquer les procédures d'entretien du plan de nettoyage et de désinfection • Avoir une attitude d'accompagnement auprès des convives • Connaître les gestes de première urgence • Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2235

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE CUISINE</p> <p>Distribution et service des repas, • Maintenance et hygiène des locaux • Accompagnement des convives pendant le temps de repas • Réceptionner, ranger et distribuer les produits du service • Réaliser des inventaires • Gérer des commandes d'approvisionnement • Maintenir des locaux et matériels en état selon les règles d'hygiène et de sécurité • Réceptionner et contrôler les stocks des produits alimentaires et les matériels • Respecter impérativement les délais de fabrication et de livraison, • Travailler en partenariat avec les référents et suivre leurs orientations • Participer à la plonge • Possibilités d'intervenir en salle club ou au restaurant municipal pour des prestations exceptionnelles lors des manifestations organisées en dehors des horaires habituels de servi Aider à la réalisation des techniques culinaires de base dans le respect des règles d'hygiène • Assurer le service des repas dans le respect des règles d'hygiène • Appliquer les procédures d'entretien du plan de nettoyage et de désinfection • Avoir une attitude d'accompagnement auprès des convives • Connaître les gestes de première urgence • Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2236
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE CUISINE</p> <p>Distribution et service des repas, • Maintenance et hygiène des locaux • Accompagnement des convives pendant le temps de repas • Réceptionner, ranger et distribuer les produits du service • Réaliser des inventaires • Gérer des commandes d'approvisionnement • Maintenir des locaux et matériels en état selon les règles d'hygiène et de sécurité • Réceptionner et contrôler les stocks des produits alimentaires et les matériels • Respecter impérativement les délais de fabrication et de livraison, • Travailler en partenariat avec les référents et suivre leurs orientations • Participer à la plonge • Possibilités d'intervenir en salle club ou au restaurant municipal pour des prestations exceptionnelles lors des manifestations organisées en dehors des horaires habituels de servi Aider à la réalisation des techniques culinaires de base dans le respect des règles d'hygiène • Assurer le service des repas dans le respect des règles d'hygiène • Appliquer les procédures d'entretien du plan de nettoyage et de désinfection • Avoir une attitude d'accompagnement auprès des convives • Connaître les gestes de première urgence • Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2237

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE CUISINE</p> <p>Distribution et service des repas, • Maintenance et hygiène des locaux • Accompagnement des convives pendant le temps de repas • Réceptionner, ranger et distribuer les produits du service • Réaliser des inventaires • Gérer des commandes d'approvisionnement • Maintenir des locaux et matériels en état selon les règles d'hygiène et de sécurité • Réceptionner et contrôler les stocks des produits alimentaires et les matériels • Respecter impérativement les délais de fabrication et de livraison, • Travailler en partenariat avec les référents et suivre leurs orientations • Participer à la plonge • Possibilités d'intervenir en salle club ou au restaurant municipal pour des prestations exceptionnelles lors des manifestations organisées en dehors des horaires habituels de servi Aider à la réalisation des techniques culinaires de base dans le respect des règles d'hygiène • Assurer le service des repas dans le respect des règles d'hygiène • Appliquer les procédures d'entretien du plan de nettoyage et de désinfection • Avoir une attitude d'accompagnement auprès des convives • Connaître les gestes de première urgence • Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2238
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE CUISINE</p> <p>Distribution et service des repas, • Maintenance et hygiène des locaux • Accompagnement des convives pendant le temps de repas • Réceptionner, ranger et distribuer les produits du service • Réaliser des inventaires • Gérer des commandes d'approvisionnement • Maintenir des locaux et matériels en état selon les règles d'hygiène et de sécurité • Réceptionner et contrôler les stocks des produits alimentaires et les matériels • Respecter impérativement les délais de fabrication et de livraison, • Travailler en partenariat avec les référents et suivre leurs orientations • Participer à la plonge • Possibilités d'intervenir en salle club ou au restaurant municipal pour des prestations exceptionnelles lors des manifestations organisées en dehors des horaires habituels de servi Aider à la réalisation des techniques culinaires de base dans le respect des règles d'hygiène • Assurer le service des repas dans le respect des règles d'hygiène • Appliquer les procédures d'entretien du plan de nettoyage et de désinfection • Avoir une attitude d'accompagnement auprès des convives • Connaître les gestes de première urgence • Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2239

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE CUISINE</p> <p>Distribution et service des repas, • Maintenance et hygiène des locaux • Accompagnement des convives pendant le temps de repas • Réceptionner, ranger et distribuer les produits du service • Réaliser des inventaires • Gérer des commandes d'approvisionnement • Maintenir des locaux et matériels en état selon les règles d'hygiène et de sécurité • Réceptionner et contrôler les stocks des produits alimentaires et les matériels • Respecter impérativement les délais de fabrication et de livraison, • Travailler en partenariat avec les référents et suivre leurs orientations • Participer à la plonge • Possibilités d'intervenir en salle club ou au restaurant municipal pour des prestations exceptionnelles lors des manifestations organisées en dehors des horaires habituels de servi Aider à la réalisation des techniques culinaires de base dans le respect des règles d'hygiène • Assurer le service des repas dans le respect des règles d'hygiène • Appliquer les procédures d'entretien du plan de nettoyage et de désinfection • Avoir une attitude d'accompagnement auprès des convives • Connaître les gestes de première urgence • Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2240
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE CUISINE</p> <p>Distribution et service des repas, • Maintenance et hygiène des locaux • Accompagnement des convives pendant le temps de repas • Réceptionner, ranger et distribuer les produits du service • Réaliser des inventaires • Gérer des commandes d'approvisionnement • Maintenir des locaux et matériels en état selon les règles d'hygiène et de sécurité • Réceptionner et contrôler les stocks des produits alimentaires et les matériels • Respecter impérativement les délais de fabrication et de livraison, • Travailler en partenariat avec les référents et suivre leurs orientations • Participer à la plonge • Possibilités d'intervenir en salle club ou au restaurant municipal pour des prestations exceptionnelles lors des manifestations organisées en dehors des horaires habituels de servi Aider à la réalisation des techniques culinaires de base dans le respect des règles d'hygiène • Assurer le service des repas dans le respect des règles d'hygiène • Appliquer les procédures d'entretien du plan de nettoyage et de désinfection • Avoir une attitude d'accompagnement auprès des convives • Connaître les gestes de première urgence • Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2241

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE CUISINE</p> <p>Distribution et service des repas, • Maintenance et hygiène des locaux • Accompagnement des convives pendant le temps de repas • Réceptionner, ranger et distribuer les produits du service • Réaliser des inventaires • Gérer des commandes d'approvisionnement • Maintenir des locaux et matériels en état selon les règles d'hygiène et de sécurité • Réceptionner et contrôler les stocks des produits alimentaires et les matériels • Respecter impérativement les délais de fabrication et de livraison, • Travailler en partenariat avec les référents et suivre leurs orientations • Participer à la plonge • Possibilités d'intervenir en salle club ou au restaurant municipal pour des prestations exceptionnelles lors des manifestations organisées en dehors des horaires habituels de servi Aider à la réalisation des techniques culinaires de base dans le respect des règles d'hygiène • Assurer le service des repas dans le respect des règles d'hygiène • Appliquer les procédures d'entretien du plan de nettoyage et de désinfection • Avoir une attitude d'accompagnement auprès des convives • Connaître les gestes de première urgence • Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2242
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE CUISINE</p> <p>Distribution et service des repas, • Maintenance et hygiène des locaux • Accompagnement des convives pendant le temps de repas • Réceptionner, ranger et distribuer les produits du service • Réaliser des inventaires • Gérer des commandes d'approvisionnement • Maintenir des locaux et matériels en état selon les règles d'hygiène et de sécurité • Réceptionner et contrôler les stocks des produits alimentaires et les matériels • Respecter impérativement les délais de fabrication et de livraison, • Travailler en partenariat avec les référents et suivre leurs orientations • Participer à la plonge • Possibilités d'intervenir en salle club ou au restaurant municipal pour des prestations exceptionnelles lors des manifestations organisées en dehors des horaires habituels de servi Aider à la réalisation des techniques culinaires de base dans le respect des règles d'hygiène • Assurer le service des repas dans le respect des règles d'hygiène • Appliquer les procédures d'entretien du plan de nettoyage et de désinfection • Avoir une attitude d'accompagnement auprès des convives • Connaître les gestes de première urgence • Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2243

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE CUISINE</p> <p>Distribution et service des repas, • Maintenance et hygiène des locaux • Accompagnement des convives pendant le temps de repas • Réceptionner, ranger et distribuer les produits du service • Réaliser des inventaires • Gérer des commandes d'approvisionnement • Maintenir des locaux et matériels en état selon les règles d'hygiène et de sécurité • Réceptionner et contrôler les stocks des produits alimentaires et les matériels • Respecter impérativement les délais de fabrication et de livraison, • Travailler en partenariat avec les référents et suivre leurs orientations • Participer à la plonge • Possibilités d'intervenir en salle club ou au restaurant municipal pour des prestations exceptionnelles lors des manifestations organisées en dehors des horaires habituels de servi Aider à la réalisation des techniques culinaires de base dans le respect des règles d'hygiène • Assurer le service des repas dans le respect des règles d'hygiène • Appliquer les procédures d'entretien du plan de nettoyage et de désinfection • Avoir une attitude d'accompagnement auprès des convives • Connaître les gestes de première urgence • Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2244
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE CUISINE</p> <p>Distribution et service des repas, • Maintenance et hygiène des locaux • Accompagnement des convives pendant le temps de repas • Réceptionner, ranger et distribuer les produits du service • Réaliser des inventaires • Gérer des commandes d'approvisionnement • Maintenir des locaux et matériels en état selon les règles d'hygiène et de sécurité • Réceptionner et contrôler les stocks des produits alimentaires et les matériels • Respecter impérativement les délais de fabrication et de livraison, • Travailler en partenariat avec les référents et suivre leurs orientations • Participer à la plonge • Possibilités d'intervenir en salle club ou au restaurant municipal pour des prestations exceptionnelles lors des manifestations organisées en dehors des horaires habituels de servi Aider à la réalisation des techniques culinaires de base dans le respect des règles d'hygiène • Assurer le service des repas dans le respect des règles d'hygiène • Appliquer les procédures d'entretien du plan de nettoyage et de désinfection • Avoir une attitude d'accompagnement auprès des convives • Connaître les gestes de première urgence • Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2245

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE CUISINE</p> <p>Distribution et service des repas, • Maintenance et hygiène des locaux • Accompagnement des convives pendant le temps de repas • Réceptionner, ranger et distribuer les produits du service • Réaliser des inventaires • Gérer des commandes d'approvisionnement • Maintenir des locaux et matériels en état selon les règles d'hygiène et de sécurité • Réceptionner et contrôler les stocks des produits alimentaires et les matériels • Respecter impérativement les délais de fabrication et de livraison, • Travailler en partenariat avec les référents et suivre leurs orientations • Participer à la plonge • Possibilités d'intervenir en salle club ou au restaurant municipal pour des prestations exceptionnelles lors des manifestations organisées en dehors des horaires habituels de servi Aider à la réalisation des techniques culinaires de base dans le respect des règles d'hygiène • Assurer le service des repas dans le respect des règles d'hygiène • Appliquer les procédures d'entretien du plan de nettoyage et de désinfection • Avoir une attitude d'accompagnement auprès des convives • Connaître les gestes de première urgence • Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé</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-2021-06-2246
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT TECHNIQUE</p> <p>- Distribuer et servir les repas - Accompagner les enfants pendant le temps du repas - Accueillir les enfants et les parents lors de l'accueil périscolaire - Accompagner les enfants sur les trajets école-garderie - Nettoyer les locaux administratifs, techniques ou spécialisés - Trier et évacuer les déchets courants - Contrôler l'état de propreté des locaux - Remettre les clés aux administrés lors de la location de la salle des fêtes,</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-2021-06-2247
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT TECHNIQUE</p> <p>- Distribuer et servir les repas - Accompagner les enfants pendant le temps du repas - Accueillir les enfants et les parents lors de l'accueil périscolaire - Accompagner les enfants sur les trajets école-garderie - Nettoyer les locaux administratifs, techniques ou spécialisés - Trier et évacuer les déchets courants - Contrôler l'état de propreté des locaux - Remettre les clés aux administrés lors de la location de la salle des fêtes,</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-2021-06-2248

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT TECHNIQUE - Distribuer et servir les repas - Accompagner les enfants pendant le temps du repas - Accueillir les enfants et les parents lors de l'accueil périscolaire - Accompagner les enfants sur les trajets école-garderie - Nettoyer les locaux administratifs, techniques ou spécialisés - Trier et évacuer les déchets courants - Contrôler l'état de propreté des locaux - Remettre les clés aux administrés lors de la location de la salle des fêtes,								
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-2021-06-2249
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT TECHNIQUE - Distribuer et servir les repas - Accompagner les enfants pendant le temps du repas - Accueillir les enfants et les parents lors de l'accueil périscolaire - Accompagner les enfants sur les trajets école-garderie - Nettoyer les locaux administratifs, techniques ou spécialisés - Trier et évacuer les déchets courants - Contrôler l'état de propreté des locaux - Remettre les clés aux administrés lors de la location de la salle des fêtes,								
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-2021-06-2250
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT TECHNIQUE - Distribuer et servir les repas - Accompagner les enfants pendant le temps du repas - Accueillir les enfants et les parents lors de l'accueil périscolaire - Accompagner les enfants sur les trajets école-garderie - Nettoyer les locaux administratifs, techniques ou spécialisés - Trier et évacuer les déchets courants - Contrôler l'état de propreté des locaux - Remettre les clés aux administrés lors de la location de la salle des fêtes,								
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-2021-06-2251
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT TECHNIQUE - Distribuer et servir les repas - Accompagner les enfants pendant le temps du repas - Accueillir les enfants et les parents lors de l'accueil périscolaire - Accompagner les enfants sur les trajets école-garderie - Nettoyer les locaux administratifs, techniques ou spécialisés - Trier et évacuer les déchets courants - Contrôler l'état de propreté des locaux - Remettre les clés aux administrés lors de la location de la salle des fêtes,								
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-2021-06-2252

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT TECHNIQUE - Distribuer et servir les repas - Accompagner les enfants pendant le temps du repas - Accueillir les enfants et les parents lors de l'accueil périscolaire - Accompagner les enfants sur les trajets école-garderie - Nettoyer les locaux administratifs, techniques ou spécialisés - Trier et évacuer les déchets courants - Contrôler l'état de propreté des locaux - Remettre les clés aux administrés lors de la location de la salle des fêtes,								
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-2021-06-2253
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT TECHNIQUE - Distribuer et servir les repas - Accompagner les enfants pendant le temps du repas - Accueillir les enfants et les parents lors de l'accueil périscolaire - Accompagner les enfants sur les trajets école-garderie - Nettoyer les locaux administratifs, techniques ou spécialisés - Trier et évacuer les déchets courants - Contrôler l'état de propreté des locaux - Remettre les clés aux administrés lors de la location de la salle des fêtes,								
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-2021-06-2254
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT TECHNIQUE - Distribuer et servir les repas - Accompagner les enfants pendant le temps du repas - Accueillir les enfants et les parents lors de l'accueil périscolaire - Accompagner les enfants sur les trajets école-garderie - Nettoyer les locaux administratifs, techniques ou spécialisés - Trier et évacuer les déchets courants - Contrôler l'état de propreté des locaux - Remettre les clés aux administrés lors de la location de la salle des fêtes,								
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-2021-06-2255
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT TECHNIQUE - Distribuer et servir les repas - Accompagner les enfants pendant le temps du repas - Accueillir les enfants et les parents lors de l'accueil périscolaire - Accompagner les enfants sur les trajets école-garderie - Nettoyer les locaux administratifs, techniques ou spécialisés - Trier et évacuer les déchets courants - Contrôler l'état de propreté des locaux - Remettre les clés aux administrés lors de la location de la salle des fêtes,								
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-2021-06-2256

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT TECHNIQUE - Distribuer et servir les repas - Accompagner les enfants pendant le temps du repas - Accueillir les enfants et les parents lors de l'accueil périscolaire - Accompagner les enfants sur les trajets école-garderie - Nettoyer les locaux administratifs, techniques ou spécialisés - Trier et évacuer les déchets courants - Contrôler l'état de propreté des locaux - Remettre les clés aux administrés lors de la location de la salle des fêtes,								
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-2021-06-2257
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT TECHNIQUE - Distribuer et servir les repas - Accompagner les enfants pendant le temps du repas - Accueillir les enfants et les parents lors de l'accueil périscolaire - Accompagner les enfants sur les trajets école-garderie - Nettoyer les locaux administratifs, techniques ou spécialisés - Trier et évacuer les déchets courants - Contrôler l'état de propreté des locaux - Remettre les clés aux administrés lors de la location de la salle des fêtes,								
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-2021-06-2258
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT TECHNIQUE - Distribuer et servir les repas - Accompagner les enfants pendant le temps du repas - Accueillir les enfants et les parents lors de l'accueil périscolaire - Accompagner les enfants sur les trajets école-garderie - Nettoyer les locaux administratifs, techniques ou spécialisés - Trier et évacuer les déchets courants - Contrôler l'état de propreté des locaux - Remettre les clés aux administrés lors de la location de la salle des fêtes,								
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-2021-06-2259
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT TECHNIQUE - Distribuer et servir les repas - Accompagner les enfants pendant le temps du repas - Accueillir les enfants et les parents lors de l'accueil périscolaire - Accompagner les enfants sur les trajets école-garderie - Nettoyer les locaux administratifs, techniques ou spécialisés - Trier et évacuer les déchets courants - Contrôler l'état de propreté des locaux - Remettre les clés aux administrés lors de la location de la salle des fêtes,								
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-2021-06-2260

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT TECHNIQUE</p> <p>- Distribuer et servir les repas - Accompagner les enfants pendant le temps du repas - Accueillir les enfants et les parents lors de l'accueil périscolaire - Accompagner les enfants sur les trajets école-garderie - Nettoyer les locaux administratifs, techniques ou spécialisés - Trier et évacuer les déchets courants - Contrôler l'état de propreté des locaux - Remettre les clés aux administrés lors de la location de la salle des fêtes,</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	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-2021-06-2261
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ESPACE JEUNES</p> <p>Encadrer le public 14-17 dans les missions d'accueil de l'espace jeunes. Remplacer le directeur de la structure en cas d'absence Animer des activités socio-culturelles et des séances d'accompagnement à la scolarité Participer à l'élaboration du projet pédagogique de structure</p>								
92	Mairie de NANTERRE	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2262
<p><b>Intitulé du poste:</b> DGA</p> <p>Participe sous l'autorité du DGS et au sein du comité de direction au processus de décision, d'arbitrage et à la définition des orientations stratégiques de l'administration au service des politiques publiques retenues par les élus ; Impulse la transversalité sur les grands dossiers et organise le travail qui relève du mode projet ; Contractualise avec les directeurs placés sous sa responsabilité hiérarchique le fonctionnement quotidien des services municipaux ; Assure la responsabilité pour l'administration d'une coordination de territoire.</p>								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2263
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de maîtrise de secteur</p> <p>Agent de maîtrise de secteur</p>								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2264

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de maîtrise de secteur Agent de maîtrise de secteur								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2265
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de maîtrise de secteur Agent de maîtrise de secteur								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2266
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de maîtrise de secteur Agent de maîtrise de secteur								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2267
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de maîtrise de secteur Agent de maîtrise de secteur								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2268
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de maîtrise de secteur Agent de maîtrise de secteur								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2269

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> HOMME DE COURS								
Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus, la/le secrétaire de mairie et la population, conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux								
92	Mairie de PUTEAUX	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-2021-06-2270
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de PUTEAUX	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-2021-06-2271
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de PUTEAUX	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-2021-06-2272
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de PUTEAUX	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-2021-06-2273
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	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-2021-06-2274
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	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-2021-06-2275
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2276
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT SURVEILLANCE SUR VOIE PUBLIQUE</p> <p>Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2277
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT SURVEILLANCE SUR VOIE PUBLIQUE</p> <p>Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2278
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT SURVEILLANCE SUR VOIE PUBLIQUE</p> <p>Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Technicien	Communication Photographe-vidéaste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2279
<p><b>Intitulé du poste:</b> Photographe</p> <p>Capteur des événements de la vie locale, réalise des prises de vues : photographies ou films</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2280
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif</p> <p>Agent administratif au sein du Service Culturel</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2281
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur PROJECTIONNISTE</p> <p>Dans sa spécialité professionnelle, participe à la conception et met en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle ou d'un événement</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2282

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Opérateur PROJECTIONNISTE								
Dans sa spécialité professionnelle, participe à la conception et met en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle ou d'un événement								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2283
<b>Intitulé du poste:</b> Ouvrier polyvalent H/F								
Travaux d'entretien courant des équipements. Utilisation et maintenance courante de l'outillage.								
92	Mairie de SURESNES	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-2284
<b>Intitulé du poste:</b> Ouvrier polyvalent H/F								
Travaux d'entretien courant des équipements. Utilisation et maintenance courante de l'outillage.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-2285
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL ET D'EQUIPEMENT (HF)								
Assurer l'accueil des publics et le traitement physique des documents								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-2286
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL ET D'EQUIPEMENT (HF)								
Assurer l'accueil des publics et le traitement physique des documents								
92	Mairie de SURESNES	Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1e cl. Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-06-2287

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de médiation culturelle F/H</p> <p>Contribuer à la définition de la politique d'action culturelle et de communication de la médiathèque et de son réseau, et la mettre en œuvre.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2288
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE PROJET SYSTEME D'INFORMATION</p> <p>Est le garant du contenu technique des projets et de l'articulation MOA/MOE. Réalise des études d'opportunité et de faisabilité. Pilote la mise en place des projets. Effectue la mise en place de contrats de services, assiste et conseille à la définition des objectifs et indicateurs d'activité attendus. Analyse les différents critères (spécificités techniques, coûts...), arbitre entre les maîtrises d'ouvrage et les prestataires, met en place des scénarii de fonctionnements et des tests de paramétrages du progiciel.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2289
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGEE DES CONSEILS D'ECOLES</p> <p>Recherche et synthétise les informations susceptibles d'apporter une réponse ou des éclairages sur les sujets qui seront abordés en conseil d'école, sollicite l'ensemble des partenaires internes et externes sur les questions relatives à leur domaine. Recherche tout élément d'information susceptible de répondre aux questions et aux problèmes soulevés pendant le conseil et retranscrit dans les comptes-rendus. Apporte une réponse écrite aux personnes concernées (élus, directeurs, parents d'élèves) pour les informer des suites données à leurs demandes, et informe les différents partenaires internes et externes des décisions arrêtées pouvant les concerner Est à l'écoute des besoins et demandes des établissements, peut faire toute suggestion propre à faciliter les conditions de vie des enfants scolarisés.</p>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2290
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative</p> <p>Assistante administrative à l'ESCAL</p>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2291

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative Assistante administrative à l'ESCAL								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2292
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Agent d'entretien en crèche								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2293
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Agent d'entretien en crèche								
92	Mairie de VANVES	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2294
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social Agent social en crèche								
92	Mairie de VANVES	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2295
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social Agent social en crèche								
92	Mairie de VANVES	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2296

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social Agent social en crèche								
92	Mairie de VANVES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2297
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture en crèche								
92	Mairie de VANVES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2298
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture en crèche								
92	Mairie de VANVES	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2299
<b>Intitulé du poste:</b> EJE EJE en crèche								
92	Mairie de VANVES	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2300
<b>Intitulé du poste:</b> EJE EJE en crèche								
92	Mairie de VANVES	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2301

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> EJE EJE en crèche								
92	Mairie de VANVES	Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2302
<b>Intitulé du poste:</b> Directrice / adjointe Directrice / adjointe en crèche								
92	Mairie de VANVES	Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2303
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT AU RESPONSABLE SERVICE BATIMENT Adjoint au responsable du service patrimoine bati								
92	Mairie de VAUCRESSON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2304
<b>Intitulé du poste:</b> aide cantinière - Réaliser des tâches préalables à l'élaboration et à la finition des mets - Aider à la réalisation des préparations culinaires simples et des cuissons rapides dans le respect des bonnes pratiques d'hygiènes - Participer à la réalisation des cuissons rapide - Intégrer les objectifs d'éco-responsabilité dans la gestion des cuisines (maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, réduction et tri des déchets, production de compost, recyclage des huiles alimentaires, entretien des espaces,...) - Appliquer et respecter les procédures et effectuer les autocontrôles précisés dans le plan de maitrise sanitaire - Appliquer et respecter les procédures en lien avec la démarche qualité - Repérer les dysfonctionnements et les signaler à son responsable								
92	Mairie de VAUCRESSON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2305
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des équipements sportifs nettoyage des équipements sportifs : salle omnisport, court de tennis, saut en longueur, lancé de poids. entretien des équipements sportifs: Gymnase, SIVU et Tennis								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VAUCRESSON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2306
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des équipements sportifs</p> <p>nettoyage des équipements sportifs : salle omnisport, court de tennis, saut en longueur, lancé de poids. entretien des équipements sportifs: Gymnase, SIVU et Tennis</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	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	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-06-2307
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL</p> <p>- Assurer la santé, le bien-être, la sécurité affective et physique des enfants confiés et accompagner leur développement - Accueillir les enfants et leur famille - Participer aux activités et jeux d'éveil en collaboration avec les éducateurs jeunes de jeunes enfants et auxiliaires de puériculture - Transmettre les informations relatives à la journée de l'enfant auprès des parents et de l'équipe - Assurer l'ouverture et la fermeture de la structure pour les agents titulaires du CAP Petite Enfance</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-06-2308
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL</p> <p>- Assurer la santé, le bien-être, la sécurité affective et physique des enfants confiés et accompagner leur développement - Accueillir les enfants et leur famille - Participer aux activités et jeux d'éveil en collaboration avec les éducateurs jeunes de jeunes enfants et auxiliaires de puériculture - Transmettre les informations relatives à la journée de l'enfant auprès des parents et de l'équipe - Assurer l'ouverture et la fermeture de la structure pour les agents titulaires du CAP Petite Enfance</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2309

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL</p> <p>- Assurer la santé, le bien-être, la sécurité affective et physique des enfants confiés et accompagner leur développement - Accueillir les enfants et leur famille - Participer aux activités et jeux d'éveil en collaboration avec les éducateurs jeunes de jeunes enfants et auxiliaires de puériculture - Transmettre les informations relatives à la journée de l'enfant auprès des parents et de l'équipe - Assurer l'ouverture et la fermeture de la structure pour les agents titulaires du CAP Petite Enfance</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	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-2021-06-2310
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL</p> <p>- Assurer la santé, le bien-être, la sécurité affective et physique des enfants confiés et accompagner leur développement - Accueillir les enfants et leur famille - Participer aux activités et jeux d'éveil en collaboration avec les éducateurs jeunes de jeunes enfants et auxiliaires de puériculture - Transmettre les informations relatives à la journée de l'enfant auprès des parents et de l'équipe - Assurer l'ouverture et la fermeture de la structure pour les agents titulaires du CAP Petite Enfance</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2311
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent</p> <p>Agent polyvalent</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-2312
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Agent d'accueil</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	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-2021-06-2313

Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: MNS								
MNS								

Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 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 Pantin	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2314
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur/trice de l'Action sociale</p> <p>Pilotage d'une direction en charge de l'action et du développement de l'action sociale et solidaire</p>								
93	CCAS de Pierrefitte-sur-Seine	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-2315
<p><b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIER.ÈRE COORDINATEUR.TRICE GÉRONTOLOGIQUE EN CHARGE DES ÉVALUATIONS APA</p> <p>En lien direct avec le/la Directeur (trice) Adjoint.e Solidarités et Handicap et du CCAS et en partenariat avec la Responsable du Pôle Prévention et Promotion de la Santé Coordinatrice de l'ASV et du CLS : - Evaluer les besoins de la personne âgée en perte d'autonomie bénéficiaire de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie afin de permettre son maintien à domicile. - Accompagner la mise en place des aides, conseiller les aidants du bénéficiaire et suivre les situations de vulnérabilité, en lien avec les partenaires. - Participer à l'animation et la coordination du réseau partenarial gérontologique.</p>								
93	CCAS du Blanc-Mesnil	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-06-2316
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie (H/F)</p> <p>MISSIONS Aider les personnes âgées à leurs domiciles.</p>								
93	Centre Intercommunal d'action sociale de Bagnolet-Romainville MAPAD les 4 saisons	Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2317

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de gestion budgétaire et financière</p> <p>Suivi de l'exécution du budget : ? Garantir l'organisation et la bonne gestion des comptes d'exploitation et du budget (Budget de Tarification, EPRD et ERRD) ; ? Gestion budgétaire : saisie des opérations budgétaires, liquidation des dépenses et des recettes ; ? Exploitation des états permettant le suivi, la comptabilisation des crédits pour la bonne exécution du budget et le maintien de l'équilibre financier de l'établissement ; ? Pointage et titrage si nécessaire des sommes encaissées du P503 et des comptes d'attentes (4713 et 4718) ; ? Préparer et réaliser les opérations de fin d'exercice. Dépenses : ? Engagement comptable des dépenses, des bons de commandes et règlement des factures fournisseurs par mandat administratif ; ? Contrôle des liquidations de factures, des mentions obligatoires, des justificatifs des pièces comptables, génération et contrôle des flux PES, classement, archivage des pièces comptables ; ? Référent CHORUS PRO – Référent HELIOS ; ? Suivi des dossiers de litiges avec les fournisseurs et gestion des fichiers des tiers ; ? Référent Trésorerie : répondre aux questions de la Trésorerie et traiter les rejets de mandats ; ? Contrôle de l'exécution et suivi des marchés, des contrats. ? Élaboration de l'état de la CPAM Recettes : ? Facturation des séjours des résidents aide sociale / payant (en collaboration avec les hôtesse d'accueil) ; ? Suivi des dossiers d'aide sociale et interlocuteur privilégié avec les différents Département ; ? Emission des titres de recettes et suivi des encaissements (chèques, espèces) ; Régisseur titulaire : ? Dépenses par le biais de la régie pour les commandes en cuisine hors marché et divers besoins de l'établissement ; ? Emission des titres de recettes et facturation des repas des usagers ? Encaissements des chèques et des espèces. Compétences : ? Maîtrise les procédures financières et des collectivités territoriales ; ? Bonne connaissance de la comptabilité publique M22 et du droit des marchés publics. ? Autonome et organisé, ? Maîtrise des outils informatiques ? Qualités relationnelles ? Aptitude à la polyvalence ? Sens du travail en équipe ? -Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse Lien fonctionnel : tous les autres services (pôle soins, pôle administratif, pôle cuisine et pôle entretien) Lien hiérarchique : Le Directeur Astreinte : astreinte administrative partagée avec le Directeur et le cadre de santé ; Prise de poste : Dès que possible Envoyer CV et Lettre de motivation à : Monsieur Edouard PRONO, directeur : direction-4saisons@orange.fr et responsablegestion-4saisons@orange.fr Résidence "les Quatres saisons" 73, rue Louise Michel 93170 BAGNOLET</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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2318
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire au secrétariat du comité médical</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. //Elle instruit les dossiers soumis au CMI.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2319

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé-e de projet la Fabrique des Jeux</p> <p>La Seine-Saint-Denis sera au cœur des Jeux olympiques et paralympiques de Paris 2024. Elle a fait des Jeux une de ses priorités politiques afin de permettre la transformation du territoire et d'en maximiser l'impact pour le territoire et les habitants, et de construire un héritage durable. La DéJOP a pour mission d'animer et coordonner le projet d'accueil des jeux olympiques et paralympiques en 2024, et de faire l'interface avec l'écosystème olympique. Sous la responsabilité de la Directrice de la Délégation aux Jeux olympiques et paralympiques, le-la chargé/chef-fe de projet des Jeux est chargé-e de développer, structurer et animer la Fabrique des Jeux, outil de d'échange avec les acteurs du territoire et de coconstruction de projets en faveur de l'héritage pour le territoire. La Fabrique des jeux se décline actuellement en plusieurs ateliers thématiques co-animés avec les acteurs du territoire, elle a vocation à se renforcer et se développer à l'approche des jeux, notamment autour d'un volet de participation des citoyens.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2320
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN CHARGE DE PROJET CLIMAT SCOLAIRE F/H 21-43</p> <p>Dans le cadre du Projet Educatif Départemental, concevoir, suivre et déployer la politique départementale par la mise en œuvre d'actions et de projets participant à améliorer le climat scolaire des collèges publics du territoire. Le climat scolaire recouvre des thématiques inter-connectées : prévention des violences, prévention du décrochage scolaire, éducation à la citoyenneté, lutte contre les discriminations, éducation à la vie affective et sexuelle, égalité filles/garçons.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2321
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-IVE N°21-16</p> <p>Direction : Direction de la Prévention et de l'Action Sociale Service : Service Social Départemental Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie. Bureau : Cellule/Pôle/Secteur : Composition de l'équipe : total</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2322

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E RESPONSABLE DE CIRCONSCRIPTION DE SERVICE SOCIAL N°21-17</p> <p>Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie Piloter la mise en œuvre des actions et des prestations d'actions sociales du Département (accueil des usagers, actions de soutien individuel, actions collectives de prévention ...) et contribuer à l'aide à la décision.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2323
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ASSISTANT-E GESTION COMPTABLE EN CHARGE DU SUIVI DES APPLICATIONS INFORMATIQUES</p> <p>Assurer la gestion comptable de son portefeuille d'activité et le suivi des applications métiers du service.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2324
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN AGENT DE PRODUCTION</p> <p>Assurer la préparation des plats froids ou chauds pour les collèges servis par les cuisines centrales.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2325
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission Stratégie territoriale et suivi métropolitain</p> <p>Au sein de la Mission Stratégie, Coopérations et Communication et sous la responsabilité du Chef de la mission, vous effectuez les missions suivantes : Vous participez à l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie territoriale en transversalité avec les services de l'EPT, les élus du territoire et les villes. Vous contribuez à l'organisation d'évènements et élaborez des analyses relatives à l'évolution du territoire et de ses compétences. Vous effectuez un suivi des enjeux métropolitains en assurant une veille de l'action et des projets de la Métropole du Grand Paris tout en réalisant une veille législative et institutionnelle sur les enjeux du Grand Paris et participez à la définition de la position de l'EPT sur ces thématiques. Vous développez des outils innovants de suivi et de pilotage de l'activité du Territoire en lien avec les autres directions de l'EPT.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2326
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un conseiller prévention déchets (H/F)</p> <p>Au sein de la direction prévention et gestion des déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et sous l'autorité du responsable de l'unité conduite du changement, vous exercerez les missions suivantes : Vous participez à la mise en application du Plan Local de Prévention des Déchets. (Le PLPD définit les axes de la gouvernance déchets et les actions correspondantes auprès des publics). A ce titre, vous effectuez un suivi des ac-tions menées par l'unité. Vous organisez et animez des ateliers pédagogiques/expositions en milieux scolaires (classes et centres de loisirs), fêtes de quartier, manifestations municipales et à différentes occasions (ex : semaine du développement durable), accompagnement de familles dans le cadre du défi famille zéro déchet. Vous sensibilisez les habitants, élus, travailleurs (sociétés privées, services municipaux), professionnels de l'enfance (enseignants, animateurs) à la gestion globale de leurs déchets, par des actions en porte à porte ou en pieds d'immeuble et proposez des actions d'amélioration du tri. Vous contribuez à l'animation d'un réseau de référents constitué des services des villes du territoire (services communication, environnement, festivités, petite enfance et jeunesse), des missions locales, des bailleurs... Vous êtes associé(e), à l'ensemble des réflexions concernant votre secteur d'intervention, en lien avec le service exploitation et maintenance.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2327
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien opérations de mise en conformité</p> <p>Au sein de la direction de l'assainissement et de l'eau, sous la responsabilité de la responsable du pôle travaux et gestion du patrimoine, vous exercez les missions suivantes : - Participation à l'élaboration et au suivi des projets de mise en conformité avec le chargé d'opérations stratégiques, suivi des prestataires chargés des enquêtes - Communication sur les projets de mise en conformité : porte à porte, sensibilisation des habitants, participation à des réunions publiques, alimentation du site internet,... - Traitement des dossiers d'aide aux riverains, avec la cellule administrative et la Direction des finances, en établissant le suivi pour l'AESN - Travailler de manière transversale et en coordination avec les autres pôles de la direction, avec les partenaires (Agence de l'eau, DRIEE, département de la Seine Saint Denis, SIAAP, syndicats porteurs des SAGE). - Participer à la rédaction et à la mise en œuvre des procédures relatives au secteur d'activité - Participer à la définition des règles de sécurité, des documents de prescriptions à destination des partenaires du territoire - Participer à la rédaction des documents de planification, de programmation et de suivi de l'activité - Contribuer aux réflexions et actions stratégiques du Pôle et de la Direction en matière d'organisation, de structuration du service, et d'évolutions techniques des matériels (SDA, Diagnostique Permanent, etc.) - Contribuer à la rédaction des rapports d'activité, du Prix Qualité de Service de l'assainissement et de l'eau</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2328

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire des assistants.es sociaux.ales</p> <p>Réception et traitement des appels téléphoniques - Pré- évaluation des situations téléphoniquement - Information et orientation du public - Organisation du planning de la semaine de l'AS en concertation avec elle -</p> <p>Secrétariat : travail de frappe important; rapports, courriers, complétude de dossiers administratifs - Suivi administratif des dossiers des usagers et des demandes d'aides - Rédaction éventuelle de courriers - Classement des dossiers et archivage</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2329
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé urbanisme réglementaire</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du service urbanisme réglementaire, vous assurez l'instruction des autorisations au titre du Code de l'Urbanisme, du Code de l'Environnement ainsi que du Code de la Construction et de l'Habitation ( PC, DP, AT....). Vous procédez à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements. Vous veillez à la qualité architecturale des projets sur la ville et au respect des orientations des élus en matière de développement urbain de la ville. Vous êtes un appui juridique au sein de la direction de l'urbanisme.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2330
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHargé urbanisme réglementaire</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du service urbanisme réglementaire, vous assurez l'instruction des autorisations au titre du Code de l'Urbanisme, du Code de l'Environnement ainsi que du Code de la Construction et de l'Habitation ( PC, DP, AT....). Vous procédez à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements. Vous veillez à la qualité architecturale des projets sur la ville et au respect des orientations des élus en matière de développement urbain de la ville. Vous êtes un appui juridique au sein de la direction de l'urbanisme.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2331
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien gestionnaire du patrimoine</p> <p>Le technicien gestionnaire du patrimoine conçoit, fait réaliser, en régie directe ou par des entreprises, des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti, il gère les équipements techniques de la collectivité.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2332
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire santé</p> <p>Assure le traitement et la gestion des dossiers en lien avec la santé (aménagements de poste, reclassement, accidents de travail (accidents de service, de trajet et maladies professionnelles) dans le respect des procédures et dispositions réglementaires. Conseille et oriente les agents dans le cadre de la constitution et du suivi de leurs dossiers administratif en lien avec leur santé.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2333
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Missions principales : L'atsem réalise les activités d'éveil et d'éducation pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien être et l'autonomie de l'enfant. Les actions d'ATSEM s'inscrivent dans une démarche de prévention et de bienveillance en lien avec la politique Petite Enfance de la ville et du référentiel. L'ATSEM participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants en situation de handicap, atteints de maladies chroniques ou en situation de risque d'exclusion sociale. Il exerce ses missions au sein d'une équipe pluridisciplinaire et participe à l'élaboration du projet établissement Il crée et assure les conditions d'accueil et de bien-être corporel, affectif et physiologique des enfants de 0 à 3 ans dont il est le référent et favorise leur éveil et leur autonomie. Il veille à la satisfaction de leurs besoins quotidiens (nutrition, sommeil, soins, et activités ludiques, en lien avec le projet d'établissement) contribuant à leur développement et dans le respect de ses rythmes et de sa sécurité physique et affective. Il accueille et accompagne les parents, dans une relation de confiance réciproque, à la construction d'une co-éducation.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2334

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Missions principales : L'atsem réalise les activités d'éveil et d'éducation pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien être et l'autonomie de l'enfant. Les actions d'ATSEM s'inscrivent dans une démarche de prévention et de bienveillance en lien avec la politique Petite Enfance de la ville et du référentiel. L'ATSEM participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants en situation de handicap, atteints de maladies chroniques ou en situation de risque d'exclusion sociale. Il exerce ses missions au sein d'une équipe pluridisciplinaire et participe à l'élaboration du projet établissement Il crée et assure les conditions d'accueil et de bien-être corporel, affectif et physiologique des enfants de 0 à 3 ans dont il est le référent et favorise leur éveil et leur autonomie. Il veille à la satisfaction de leurs besoins quotidiens (nutrition, sommeil, soins, et activités ludiques, en lien avec le projet d'établissement) contribuant à leur développement et dans le respect de ses rythmes et de sa sécurité physique et affective. Il accueille et accompagne les parents, dans une relation de confiance réciproque, à la construction d'une co-éducation.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-06-2335
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Missions principales : L'atsem réalise les activités d'éveil et d'éducation pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien être et l'autonomie de l'enfant. Les actions d'ATSEM s'inscrivent dans une démarche de prévention et de bienveillance en lien avec la politique Petite Enfance de la ville et du référentiel. L'ATSEM participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants en situation de handicap, atteints de maladies chroniques ou en situation de risque d'exclusion sociale. Il exerce ses missions au sein d'une équipe pluridisciplinaire et participe à l'élaboration du projet établissement Il crée et assure les conditions d'accueil et de bien-être corporel, affectif et physiologique des enfants de 0 à 3 ans dont il est le référent et favorise leur éveil et leur autonomie. Il veille à la satisfaction de leurs besoins quotidiens (nutrition, sommeil, soins, et activités ludiques, en lien avec le projet d'établissement) contribuant à leur développement et dans le respect de ses rythmes et de sa sécurité physique et affective. Il accueille et accompagne les parents, dans une relation de confiance réciproque, à la construction d'une co-éducation.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2336
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle travaux</p> <p>Pilote et coordonne au quotidien les activités du pôle Travaux du service Voirie (20 agents), en charge de l'entretien et du développement du patrimoine voirie de la commune (181 km de voies) et des espaces imperméabilisés des sites communaux (écoles, crèches, parcs, etc.). Manage directement le responsable de la Régie Voirie, le responsable de la Régie Signalisation et la cellule Travaux (accord-cadre Travaux Voirie et bail Clôtures) Pilote et organiser l'ensemble des tâches administratives, techniques, managériales et financières concourant au bon fonctionnement du pôle.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2337
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de Direction</p> <p>Assurer le secrétariat général de la direction Santé Dépendance et Handicap - Organiser et coordonner pour la direction la transmission et la rédaction des informations du service - Assurer le suivi de l'activité de la Direction - Rédiger et transmettre les procédures relatives au domaine d'intervention de la Direction</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2338
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire</p> <p>Sous la responsabilité de la Responsable Administrative et Financière assure : - L'accueil du public et le secrétariat - La régie comptable Assure l'accueil physique et téléphonique du service (renseignements, inscriptions, ....) Assure l'information des utilisateurs sur les créneaux horaires et leurs demandes de réservations des équipements sportifs (salles, gymnases, stades, ...) en fonction des disponibilités .</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2339
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'office</p> <p>Gérer le service des repas dans un office de restauration. Assurer la passation des commandes de repas à la cuisine centrale, la mise en place et le bon déroulement du service et la mise en ordre de l'office après le service.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2340
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'office</p> <p>Gérer le service des repas dans un office de restauration. Assurer la passation des commandes de repas à la cuisine centrale, la mise en place et le bon déroulement du service et la mise en ordre de l'office après le service.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-2341

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> technicien batiments Direction du Patrimoine								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2342
<b>Intitulé du poste:</b> 20-061 Agent de surveillance de la voie publique Sous l'autorité du Chef de service, l'agent.e est chargé.e d'assurer la tranquillité des personnes dans un souci de prévention, et de proximité avec la population.								
93	Mairie de BOBIGNY	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2343
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des moyens généraux F/H 1 Régie du bâtiment D'une superficie de 2000 m², plus 500 m² d'extérieur, le Conservatoire comprend 26 salles de cours sur trois corps de bâtiment. - Elaboration et application du plan d'entretien annuel et pluriannuel du bâtiment -Vérification régulière de l'état des lieux - Interlocuteur référent et relations avec les services techniques, rédaction et suivi des demandes de travaux -Gestion de l'entretien et de l'affectation du mobilier suivant les besoins pédagogiques -Correspondant informatique (petits dépannages, relation avec le service informatique) 2 Gestion du planning des salles Le Conservatoire comprend 26 salles de cours, pour 65 enseignants. - Elaboration du planning annuel de l'occupation des salles (recueil des besoins, formalisation du planning en amont et courant de l'année) - Gestion hebdomadaire du planning en collaboration avec les agents d'accueil : tenue du cahier de bord, réservation des salles pour les spectacles et partenaires du Conservatoire 3 Régie des instruments Le parc instrumental du Conservatoire comprend un parc d'instruments à demeure d'une part, composé pour l'essentiel de 21 pianos, un pianoforte, 3 clavecins, 2 harpes de concert, 2 contrebasses de cours, et d'un parc locatif, destiné au prêt aux usagers, comprenant 250 instruments (vents et cordes). A Acquisitions -Participation à l'élaboration plan annuel et pluriannuel d'acquisitions d'instruments et gestion de son application : participation à l'élaboration des marchés, relation avec le service achats , suivi des commandes, réception des matériels, gestion du parc sur le logiciel Rhapsodie B Prêt - Recensement des besoins et mise à disposition annuelle des instruments aux élèves - Gestion des contrats de location et suivi des prêts et retours C Entretien - Inventaire annuel - Evaluation des besoins d'entretien, élaboration du plan d'entretien annuel et pluriannuel du parc (accords, maintenance et réparations...), relations avec les prestataires et fournisseurs - Relations avec les enseignants : recueil des besoins, information et suivi des demandes y inclus urgences - Petites réparations 4 Documentation La Documentation du Conservatoire comprend 3300 documents (partitions, livres, CD) et une consultation de la base de données de la Cité de la Musique. - Classement du fonds et traitement bibliothéconomique des documents (y inclus sur informatique) - Accueil, conseil et orientation des usagers du centre de documentation - Suivi des prêts et sorties des documents - Gestion des acquisitions (partitions, livres, CD) - Entretien des documents - Gestion de la reprographie : application du règlement de reprographie, entretien du matériel et gestion des consommables								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BOBIGNY	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2344
<p><b>Intitulé du poste:</b> régisseur des spectacles H/F</p> <p>Analyse et validation de faisabilité technique des manifestations proposées, rédaction ou mise en forme des fiches techniques -Organisation, préparation et mise en œuvre, y inclus manutention, de la régie son, lumière, plateau des spectacles et des auditions de musique, musique amplifiée, danse, théâtre, spectacles interdisciplinaires, au sein du Conservatoire et hors les murs -Suivi et respect des normes de sécurité dans le cadre des manifestations. -Gestion, maintenance et suivi du bon fonctionnement des matériels techniques et de l'auditorium -Captation son et video, montage et archivage des principaux spectacles du Conservatoire -Définition des besoins en matière de mobilisation et planning des agents de régie du Conservatoire</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2345
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'agence postale communale</p> <p>L'agent pilote le pôle agence postale communale. Il.Elle contribue au fonctionnement qualitatif des activités du pôle et veille à l'accompagnement des usagers par les agents guichetiers sur l'ensemble des missions déléguées par La Poste. Il.Elle est le lien permanent entre les usagers, les agents guichetiers, le directeur d'activités et la direction des La Poste. Participation au management stratégique de sa direction de rattachement, à l'ingénierie de projet, à la gestion et la maîtrise des ressources. Dans la mise en œuvre de ces missions, il.elle intègre les attentes et les orientations municipales, notamment en matière d'accueil du public, tout en respectant la législation en vigueur.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2346
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe propreté</p> <p>? Planifier et coordonner les opérations de nettoyage manuelles et mécanisées de l'espace public (en fonction du taux de présence, du matériel disponible, des conditions climatiques) ? Priorisation des tâches (saisonniers, évènementielles) ? Gestion administrative de l'équipe (tableau de bord...) ? Travail avec l'équipe sur le terrain ? Signaler les désordres sur l'espace public ? Intervention d'urgence sur le domaine public (accident...) ? Participe aux activités de viabilité hivernale ? Conduite d'engins et de véhicules ? Informer et renseigner le public</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2347
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de nettoyage</p> <p>Principales missions du poste : ? Balayage des trottoirs, places, cours d'écoles en accompagnement d'une balayeuse, dans une équipe de balayage manuel ou en travail isolé avec chariot, ? Conduite et petit entretien des petites balayuses de type MINOR, des balayuses de type intermédiaires, de véhicule léger et de camionnettes. ? Remplacement, si nécessaire, dans les autres équipes chargées du nettoyage ? Remontée des signalements au responsable de secteur en cas de découverte d'anomalies ou de dégradations sur l'espace public (encombrants, tas sauvages, tags, affiches sauvages, mobilier urbains dégradés,...) ? Assurer le nettoyage des marchés alimentaires</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2348
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire d'accueil</p> <p>Au sein du Projet Insertion Emploi en tant que structure référente du RSA, la Secrétaire d'accueil a une double mission : Gestion Accueil du public • Accueillir, informer et orienter le public selon la demande, • Gérer les agendas et les plannings des chargés d'insertion, • Planifier et saisir les rendez-vous dans le progiciel WebRSA, • Vérifier dans WebRSA, au moment des prises de rendez-vous, si l'allocataire est soumis aux droits et devoirs, • Veiller à l'inscription de tout allocataire, lors du premier rendez-vous, à l'information collective n°1 (Accès aux droits et à l'autonomie), • Veiller à l'inscription des allocataires sur les ateliers de mobilisation en interne et en externe du service, • Effectuer la saisie dans WebRSA des rendez-vous non honorés, • Recevoir, transmettre et orienter les communications téléphoniques, • Elaborer les tableaux de bord administratifs et statistiques d'accueil du service. Gestion Administrative • Gérer les inscriptions à l'information collective des anciens allocataires du RSA et primo-arrivants (requête sur WebRSA, convocation, saisie et suivi...), • Veiller au renouvellement des contrats d'engagement réciproques (CER), convocations et saisie sur WebRSA, • Vérification dans WebRSA les rendez-vous honorés restant en « prévu » et se rapprocher des chargés d'insertion pour la correction de l'anomalie, • Effectuer la saisie des statistiques d'accueil, • Assurer le traitement des courriers et leur acheminement, • Participer à la mobilisation et à l'animation de l'atelier « Insertion par la culture, sorties culturelles », « Insertion par le bien-être/ Santé », • Gérer les affichages, le tri des flyers et leur réactualisation.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Responsable territorial-e d'action sociale	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-06-2349

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable administratif et financier du centre communal d'action sociale</p> <p>Au sein du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) qui comprend les activités du pôle d'accompagnement social, du pôle sénior et du programme de réussite éducative et sous la responsabilité de la directrice et de la directrice adjointe, le responsable administratif et financier assure le suivi comptable et administratif de l'établissement.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2350
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES</p> <p>Encadrer et animer des activités aquatiques, accueillir et surveiller les différents publics.</p>								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-06-2351
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR JEUNESSE</p> <p>Animateur ado à la MPT</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2352
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-69 Responsable d'équipe polyvalent</p> <p>L'agent est chargé(e) d'animer et coordonner une équipe dans les travaux de conception et de construction d'aménagement.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2021-06-2353
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur atelier</p> <p>animateur de l'atelier peinture sur soie</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-06-2354

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Atelier animateur de l'atelier guitare								
93	Mairie de MONTFERMEIL	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-2021-06-2355
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Paie / Retraite Gérer l'affiliation entrante et sortante des agents établir les dossiers de retraite recensement de tous les éléments variables émanant des services gérer et actualiser les éléments de la paie des agents sur le progiciel simulation de paies avant embauche pointage des paies								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2356
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Paie / Retraite Gérer l'affiliation entrante et sortante des agents établir les dossiers de retraite recensement de tous les éléments variables émanant des services gérer et actualiser les éléments de la paie des agents sur le progiciel simulation de paies avant embauche pointage des paies								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2357
<b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet Développement Social et Territorial Chargé-e de la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement et dynamisation du territoire. Il assure le pilotage et la contractualisation des projets en matière de politique participative sur un mode partenarial et selon plusieurs thématiques d'intervention possibles.								
93	Mairie de MONTREUIL	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-2358

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-riche d'accueil de loisirs</p> <p>Sous la responsabilité directe du responsable pédagogique de secteur, organise l'accueil de loisirs, encadre l'équipe et veille à la mise en place des activités dans le cadre du projet éducatif de la ville, du projet pédagogique établi et de la réglementation en vigueur. Il travaille à garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants fréquentant la structure.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché principal	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-2359
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur de gestion interne</p> <p>II-Elle assure des missions récurrentes en lien principalement avec la direction des finances : le contrôle annuel des comptes des associations subventionnées, des SEM ou SPL, des concessions de services publics. À ce titre il-elle participe à la CCSPS afin d'accompagner la décision des élu-e-s dans leurs relations avec les partenaires. II-Elle suit la politique tarifaire de la ville, la politique sociale liée au quotient familial et prépare les délibérations annuelles. II-Elle étudie les actualisations et propose les simplifications tarifaires. II-Elle contribue aux analyses lors de transferts de charges avec l'EPT ou la MGP.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	TmpNon	02:48	CIGPC-2021-06-2360
<p><b>Intitulé du poste:</b> Surveillant traversée piétonne</p> <p>La ville de Neuilly sur Marne, en pleine création de son service Prévention sécurité et tranquillité publique, recrute des surveillants de traversée piétonne H/F à temps non complet. Au sein du service de Prévention, sécurité, tranquillité publique sous l'autorité du chef de service, vous assurerez la sécurité des traversées piétonnes aux abords des écoles.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	TmpNon	02:48	CIGPC-2021-06-2361
<p><b>Intitulé du poste:</b> Surveillant traversée piétonne</p> <p>La ville de Neuilly sur Marne, en pleine création de son service Prévention sécurité et tranquillité publique, recrute des surveillants de traversée piétonne H/F à temps non complet. Au sein du service de Prévention, sécurité, tranquillité publique sous l'autorité du chef de service, vous assurerez la sécurité des traversées piétonnes aux abords des écoles.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	TmpNon	02:48	CIGPC-2021-06-2362

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Surveillant traversée piétonne</p> <p>La ville de Neuilly sur Marne, en pleine création de son service Prévention sécurité et tranquillité publique, recrute des surveillants de traversée piétonne H/F à temps non complet. Au sein du service de Prévention, sécurité, tranquillité publique sous l'autorité du chef de service, vous assurerez la sécurité des traversées piétonnes aux abords des écoles.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	TmpNon	02:48	CIGPC-2021- 06-2363
<p><b>Intitulé du poste:</b> Surveillant traversée piétonne</p> <p>La ville de Neuilly sur Marne, en pleine création de son service Prévention sécurité et tranquillité publique, recrute des surveillants de traversée piétonne H/F à temps non complet. Au sein du service de Prévention, sécurité, tranquillité publique sous l'autorité du chef de service, vous assurerez la sécurité des traversées piétonnes aux abords des écoles.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2364
<p><b>Intitulé du poste:</b> Placier régisseur principal</p> <p>Le Placier régisseur principal assure le placement des commerçants dans le respect de la réglementation en matière d'installation et d'occupation du domaine public. Il encaisse les redevances liées à l'utilisation du domaine public et prévient et gère les conflits en lien avec le partage de l'espace public.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	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- 06-2365
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint crèche familiale Les Primevères</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de la structure, l'autorité fonctionnelle de la Coordinatrice Petite Enfance et rattaché à la Direction Famille et Scolarité, vous collaborez à la gestion quotidienne de la structure, dans le cadre du projet d'établissement. Vous participez à l'accueil et l'accompagnement des familles ; assurez un suivi des assistant(e)s maternel(le)s, en crèche et à domicile, dans le souci permanent de répondre au mieux aux besoins de chaque enfant</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2366

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de crèche familiale Les Primevères</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de la structure, l'autorité fonctionnelle de la Coordinatrice Petite Enfance et rattaché à la Direction Famille et Scolarité, vous collaborez à la gestion quotidienne de la structure, dans le cadre du projet d'établissement. Vous participez à l'accueil et l'accompagnement des familles ; assurez un suivi des assistant(e)s maternel(le)s, en crèche et à domicile, dans le souci permanent de répondre au mieux aux besoins de chaque enfant</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2367
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint de crèche familiale Les Primevères</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de la structure, l'autorité fonctionnelle de la Coordinatrice Petite Enfance et rattaché à la Direction Famille et Scolarité, vous collaborez à la gestion quotidienne de la structure, dans le cadre du projet d'établissement. Vous participez à l'accueil et l'accompagnement des familles ; assurez un suivi des assistant(e)s maternel(le)s, en crèche et à domicile, dans le souci permanent de répondre au mieux aux besoins de chaque enfant</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2368
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent voirie</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable de la Régie Voirie, vous réaliserez les travaux nécessaires à la bonne tenue de la voirie communale.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2369
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Agent de Restauration</p>								
93	Mairie de PANTIN	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2370

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjointe PE</p> <p>Le(la) Responsable adjoint(e) apporte son concours au Responsable d'établissement dans l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, le management de l'équipe et la gestion de l'établissement, l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement, le développement des relations partenariales et la contribution aux projets de la Direction Petite Enfance &amp; Familles et de la Ville. Il(elle) contribue à la continuité de la fonction de direction par délégation du(de la) responsable au quotidien et plus particulièrement en cas d'absence du(de la) responsable. L'adjoint(e) assure la responsabilité de l'établissement pendant ses congés, en lien avec la Direction Petite Enfance &amp; Familles. En lien avec le(la) Responsable, il(elle) assure la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, en étant responsable de la coordination pédagogique de l'établissement (profil éducateur de jeunes enfants) ou des missions paramédicales (profil infirmier(e) ou puéricultrice).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2371
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de Pôle Education</p> <p>Veiller aux bonnes conditions de scolarisation des élèves dans les écoles Promouvoir la réussite scolaire des enfants fragilisés Faire découvrir au plus grand nombre possible d'enfants des lieux de vacances nouveaux</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Population et funéraire Responsable du service population	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-2372
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle Population et Funéraire</p> <p>Mise en œuvre d'un pôle public de qualité, dans le respect des cadres réglementaires et conformément à la politique municipale dans les domaines du pôle population (état-civil, élections, affaires générales et militaires, titres d'identité et de circulation). Facilitation des démarches administratives et de la mise en place des télé- procédures. Renforcement des synergies entre l'unité État - civil et le cimetière, avec les autres pôles de la collectivité ainsi que les partenaires institutionnels (Préfecture, Tribunaux, INSEE, OFII, ...).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2373
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de développement secteur familles</p> <p>Coordination de l' Animation du secteur familles de la maison de quartier, agréée centre social, dans le respect du cadre réglementaire définie par la Caisse d'Allocations Familiales.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-2374
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de maison(s) de quartier, agréée(s) centre social</p> <p>Au cœur d'un quartier de Pantin, direction d'une maison de quartier, composée d'une à trois structures et dédiée à des services de proximité aux habitants, à l'accueil de permanences des différents services municipaux ou de partenaires et au suivi des activités associatives et de l'instance de démocratie participative du quartier.Élaboration et suivi du projet social de la structure et pilotage du centre social</p>								
93	Mairie de PANTIN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-2375
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de maison(s) de quartier, agréée(s) centre social</p> <p>Au cœur d'un quartier de Pantin, direction d'une maison de quartier, composée d'une à trois structures et dédiée à des services de proximité aux habitants, à l'accueil de permanences des différents services municipaux ou de partenaires et au suivi des activités associatives et de l'instance de démocratie participative du quartier.Élaboration et suivi du projet social de la structure et pilotage du centre social</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-06-2376

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur.rice plan mercredi et qualité des accueils périscolaires élémentaires</p> <p>Un-e Coordinateur.rice plan mercredi et qualité des accueils périscolaires élémentaires à temps complet Cadre d'emplois des animateurs territoriaux - Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels. Au sein du service enfance et placé.e sous l'autorité du ou de la Chef.fe de service, vous êtes en charge du développement et de la mise en œuvre des activités périscolaires élémentaires et de l'ensemble du plan mercredi de la collectivité, vous : • Accompagnez les directeurs.rices d'accueil de loisirs et référent.e.s de site dans l'élaboration de leurs projets pédagogiques • recrutez des animateurs et intervenants dédiés au plan mercredi • assurez le suivi budgétaire et opérationnel, ainsi que de la communication Au sein du périmètre qualité développé autour des 9 accueils périscolaires et des 3 centres de loisirs extrascolaires élémentaires, vous assurez le suivi et le développement du référentiel qualité de prise en charge des enfants d'âge maternel, vous : • contrôlez régulièrement les différents sites • rédigez les comptes rendus de visite • mettez à jour des tableaux de bord adossés au périmètre qualité • élaborez et suivez en lien avec les autres cadres de la Direction, des différents plans d'action qui en découlent En appui du ou de la Chef.fe de service et en coordination avec le pôle administratif de la Direction, vous assurez : • le suivi du recrutement • le suivi et la contribution au plan formation adossé au périmètre qualité des accueils de loisirs • la conduite de projets à l'échelle de l'ensemble des accueils de loisirs de la commune • le suivi des supports de communication de l'ensemble des activités proposées par les accueils de loisirs en lien avec le service communication et les directeurs.rices d'accueils de loisirs et référent.e.s de sites En l'absence de la Chef.fe de service, vous assurez la responsabilité du Service Enfance</p> <p>Compétences et qualités requises : - Connaissance de la réglementation applicable des accueils collectifs de mineurs, du droit de l'enfant et de la famille, de la protection de l'enfance (signes de maltraitance, procédures à suivre) - Maîtrise de la méthodologie de projet - Connaissance des protocoles d'hygiène et de sécurité, réglementation d'un établissement recevant du public, d'un établissement d'accueil du jeune enfant, prévention des risques professionnels, de la démarche qualité - Capacité à observer et analyser des situations, à en rendre compte - Capacité à mener des actions individuelles et collectives - Capacité à être force de proposition et d'adaptabilité - Connaissance des procédures administratives et de la gestion budgétaire - Capacité à organiser le travail d'équipe, encourager et accompagner la formation - Favoriser l'innovation, la créativité, la motivation, garantir la cohérence et l'harmonisation des pratiques professionnelles - Mener des entretiens individuels, organiser et animer des réunions, des temps d'échange - S'informer et actualiser ses connaissances - Maîtrise de l'outil informatique et les logiciels open office, concerto, ciril, GEC - Qualité relationnelle, qualité d'expression orale et écrite, capacité à travailler en équipe, sens du service public - Neutralité, discrétion professionnelle, devoir de réserve, maîtrise de soi, esprit d'initiative, créativité, capacités d'adaptation, autonomie, disponibilité</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2377

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'unité ATSEM et de la qualité des temps éducatifs maternels</p> <p>Un-e Responsable de l'unité ATSEM et de la qualité des temps éducatifs maternels à temps complet Cadre d'emplois des Rédacteurs / Animateurs / Agents de Maîtrise Territoriaux Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels. La Direction de l'enfance et de l'éducation est structurée en 5 unités : - Pôle administratif (4 agents) - Service des Affaires Scolaires (12 agents) - Service Enfance (211 agents dont 32 permanents et 179 vacataires), - Service Restauration (47 emplois permanents – 6 vacataires) - Unité ATSEM (43 agents permanents- 6 vacataires) Placé.e sous la responsabilité directe du Directeur de l'enfance et de l'éducation, le ou la responsable de l'unité ATSEM et qualité des temps éducatifs maternels assure les missions suivantes en appui sur le pôle administratif de la Direction. Vous êtes en charge de l'unité ATSEM et de la qualité des temps éducatifs maternels. Vous assurez la gestion de l'Unité ATSEM, dans le cadre de cette mission, vous : • développez et animez la charte ATSEM en lieu avec les services de l'Education Nationale et des agents • suivez la vie des équipes en lien avec les directions d'écoles • gérez les recrutements et les remplacements • structurez, formalisez et contrôlez le plan de nettoyage des locaux • suivez les commandes de produits d'entretien • mettez à jour le tableau de bord mensuel (absentéisme / remplacement) Au sein du périmètre qualité développé autour des 8 accueils périscolaires et des 3 centres de loisirs extrascolaires maternels, vous assurez le suivi et le développement du référentiel qualité de prise en charge des enfants d'âge maternel, vous : • contrôlez régulièrement les différents sites • rédigez les comptes rendus de visite • mettez à jour des tableaux de bord adossés au périmètre qualité • élaborez et suivez en lien avec les autres cadres de la Direction, des différents plans d'action qui en découlent Compétences et qualités requises : • L'organisation du nettoyage des locaux • La réglementation des accueils collectifs de mineurs • Travail transversal en mode projet : développer et suivre un plan d'actions • La démarche et périmètre qualité • Connaissance de la réglementation applicable des accueils collectifs de mineurs • Maîtrise informatique : bon niveau bureautique (bon niveau de maîtrise des tableurs requis), messagerie électronique, progiciels métier (concerto, virtuose), fast • Maîtrise du code de l'éducation et notamment du fonctionnement des écoles maternelles • Notions de base de finances publiques et commande publique • Notions de base concernant le statut de la fonction publique et les règles RH • Gérer et motiver les équipes • Mettre en place des méthodes et procédures • Renseigner et contrôler les tableaux de bord • Posséder une grande qualité d'écoute • Exigence et forte présence de terrain requise • Rigueur • Savoir rendre compte avec régularité et sincérité • Etre force de proposition en matière de simplification • Discrétion professionnelle • Sens du service public</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2378

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'unité ATSEM et de la qualité des temps éducatifs maternels</p> <p>Un-e Responsable de l'unité ATSEM et de la qualité des temps éducatifs maternels à temps complet Cadre d'emplois des Rédacteurs / Animateurs / Agents de Maîtrise Territoriaux Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels. La Direction de l'enfance et de l'éducation est structurée en 5 unités : - Pôle administratif (4 agents) - Service des Affaires Scolaires (12 agents) - Service Enfance (211 agents dont 32 permanents et 179 vacataires), - Service Restauration (47 emplois permanents – 6 vacataires) - Unité ATSEM (43 agents permanents- 6 vacataires) Placé.e sous la responsabilité directe du Directeur de l'enfance et de l'éducation, le ou la responsable de l'unité ATSEM et qualité des temps éducatifs maternels assure les missions suivantes en appui sur le pôle administratif de la Direction. Vous êtes en charge de l'unité ATSEM et de la qualité des temps éducatifs maternels. Vous assurez la gestion de l'Unité ATSEM, dans le cadre de cette mission, vous : • développez et animez la charte ATSEM en lieu avec les services de l'Education Nationale et des agents • suivez la vie des équipes en lien avec les directions d'écoles • gérez les recrutements et les remplacements • structurez, formalisez et contrôlez le plan de nettoyage des locaux • suivez les commandes de produits d'entretien • mettez à jour le tableau de bord mensuel (absentéisme / remplacement) Au sein du périmètre qualité développé autour des 8 accueils périscolaires et des 3 centres de loisirs extrascolaires maternels, vous assurez le suivi et le développement du référentiel qualité de prise en charge des enfants d'âge maternel, vous : • contrôlez régulièrement les différents sites • rédigez les comptes rendus de visite • mettez à jour des tableaux de bord adossés au périmètre qualité • élaborer et suivez en lien avec les autres cadres de la Direction, des différents plans d'action qui en découlent Compétences et qualités requises : • L'organisation du nettoyage des locaux • La réglementation des accueils collectifs de mineurs • Travail transversal en mode projet : développer et suivre un plan d'actions • La démarche et périmètre qualité • Connaissance de la réglementation applicable des accueils collectifs de mineurs • Maîtrise informatique : bon niveau bureautique (bon niveau de maîtrise des tableurs requis), messagerie électronique, progiciels métier (concerto, virtuose), fast • Maîtrise du code de l'éducation et notamment du fonctionnement des écoles maternelles • Notions de base de finances publiques et commande publique • Notions de base concernant le statut de la fonction publique et les règles RH • Gérer et motiver les équipes • Mettre en place des méthodes et procédures • Renseigner et contrôler les tableaux de bord • Posséder une grande qualité d'écoute • Exigence et forte présence de terrain requise • Rigueur • Savoir rendre compte avec régularité et sincérité • Etre force de proposition en matière de simplification • Discrétion professionnelle • Sens du service public</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	18:45	CIGPC-2021-06-2379
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue - Education</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, encadré par le chef de projet du programme de la 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 résidant sur la commune et contribuerez à l'élaboration de parcours individualisés et personnalisés d'enfants et d'adolescents âgés de 2 à 16 ans, en lien avec les autres acteurs socio-éducatifs.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2380

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Voirie</p> <p>Exécute les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'usager des conditions de sécurité et de confort définis. Met en œuvre des actions d'exploitation du patrimoine de voirie, afin de garantir la sécurité des déplacements et d'optimiser l'utilisation du réseau</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2381
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Voirie</p> <p>Exécute les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'usager des conditions de sécurité et de confort définis. Met en œuvre des actions d'exploitation du patrimoine de voirie, afin de garantir la sécurité des déplacements et d'optimiser l'utilisation du réseau</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2382
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'unité scolaire (H/F)</p> <p>Mission 1 : Management des gestionnaires de groupes scolaires Tâches - Accompagner les Responsables de groupes scolaires dans leurs missions d'encadrement par le biais d'entretiens individualisés et des réunions trimestrielles - Assister les responsables dans la définition d'une organisation de travail efficace - Rédiger toute note utile à la transmission d'information sur site - Piloter l'organisation de réunions mensuelles sur les sites et y participer ponctuellement - Piloter la campagne des entretiens professionnels - Participer à l'élaboration du plan de formation de la vie éducative Mission 2 : Gestion des ressources humaines Tâches - Organiser les équipes et piloter leurs mobilités - Suivre les présences et transmettre les états de service à la DRH en fonction des problématiques au moyen de tableaux de bords - Planifier le gardiennage des sites scolaires aux côtés de la Direction des Sports - Superviser le suivi des situations des agents (carrière/santé/formation/disciplinaire) notamment par le biais d'entretiens réguliers - Suivre les convocations à la médecine du travail et collaborer avec la cellule santé - Piloter le recrutement des agents des écoles - Piloter les réflexions inhérentes aux évolutions du temps de travail des agents - Organiser les prises de congés en fonction des ouvertures de sites et travaux Mission 3 : Contrôle de la technicité sur site Tâches - Veiller au respect des procédures de nettoyage par le biais de contrôles réguliers - Participer à la réflexion sur l'évolution des méthodes de nettoyage dans une logique de maîtrise des consommations et de limitation des nuisances environnementales - Organiser les opérations de remise en état des sites et autres gros travaux - Définir les besoins de produits d'entretien en coordination avec les responsables - Participer à la définition des besoins dans le cadre d'appels d'offre Mission 4 : Relation avec les Directeurs d'école Tâches - Être un interlocuteur privilégié pour les Directeurs d'écoles - Relayer toute information utile au bon fonctionnement des écoles - Informer de toute évolution des équipes en place</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2383
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM (H/F)</p> <p>Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles assistent le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants des classes maternelles ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants. Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont intégrés à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou les établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2384
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM (H/F)</p> <p>Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles assistent le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants des classes maternelles ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants. Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont intégrés à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou les établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2385
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM (H/F)</p> <p>Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles assistent le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants des classes maternelles ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants. Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont intégrés à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou les établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2386
<b>Intitulé du poste:</b> 21-0228 TECHNICIEN D'ART								
Dans sa spécialité professionnelle, participe à la conception et met en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un évènement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2387
<b>Intitulé du poste:</b> BM- Animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2388
<b>Intitulé du poste:</b> PA- Animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2389
<b>Intitulé du poste:</b> AK- Vie de l'enfant								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2390
<b>Intitulé du poste:</b> IL- Animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2391
<b>Intitulé du poste:</b> BD- ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans).								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2392
<b>Intitulé du poste:</b> BT- Agent polyvalent d'entretien et de restauration								
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								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2393
<b>Intitulé du poste:</b> AN- Agent polyvalent d'entretien et de restauration								
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								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2394
<b>Intitulé du poste:</b> AS- Agent polyvalent d'entretien et de restauration								
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								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2395

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> MA- Agent polyvalent d'entretien et de restauration</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>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2396
<p><b>Intitulé du poste:</b> GA- Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2397
<p><b>Intitulé du poste:</b> SD - Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2398
<p><b>Intitulé du poste:</b> MM- Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2399
<p><b>Intitulé du poste:</b> SM- Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2400
<b>Intitulé du poste:</b> DN- Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2401
<b>Intitulé du poste:</b> SF- Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2402
<b>Intitulé du poste:</b> HA- Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2403
<b>Intitulé du poste:</b> RA- Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-06-2404

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service évènementiel</p> <p>- Organiser et coordonner l'ensemble des moyens humains et matériels nécessaires à l'usage, à la réalisation et à l'exploitation technique des lieux, des spectacles, grands événements et animations majeurs de la collectivité - Planifier et organiser l'ensemble des événements et rendez-vous se déroulant sur le territoire de la ville et/ou impliquant la municipalité - Concevoir et diriger un projet technique ainsi que la programmation générale de la Ville au service du projet artistique, sportif, citoyen et participatif - Elaborer des projets de manifestations, d'évènements et d'animations pour mettre en valeur les différents sites de la commune. - Structurer et planifier les ressources administratives, humaines, budgétaires, logistiques et matérielles pour les animations et événements - Concevoir en lien avec les directions partenaires et le cabinet, la programmation des événements, manifestations et animation sur le territoire - Elaborer les dossiers pour les manifestations dans l'espace public et du lien avec les autorités compétentes (Préfecture, ...) pour la tenue des manifestations - Concevoir et partager le planning des événements de la commune avec l'ensemble des directions. - Faire le lien entre les demandes de la direction générales, le cabinet et les directions pilotes en fonction des projets - Etre le garant de la bonne tenue des événements récurrents et de proximité - Accompagner la définition et l'émergence de nouveaux rendez-vous et projets - Contribuer à la définition de l'identité des équipements publics dans le cadre de leurs usages - Coordonner d'un point de vue technique les rendez-vous, les événements et les fêtes - Etre un soutien logistique, technique, réglementaire et budgétaire des directions pilotes - Initier et conduire directement certains grands projets et rendez-vous - Piloter des fonctions d'étude, de planification, d'encadrement et de gestion des compétences de différents corps de métier sollicités - S'assurer de la coordination des équipes techniques - Préparer et suivre le budget lié aux événements - Mettre en place un suivi de l'évolution des bâtiments et des lieux de production, d'exploitation, ainsi que du matériel technique et des équipements scéniques - S'assurer du respect des règles d'hygiène, de sécurité, de sûreté et de prévention des risques s'appliquant aux professionnels et aux publics - Présence requise aux réunions en lien avec les missions de l'agent à la demande des DGA</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-2405
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseillers numériques</p> <p>Creer ou animer des formations numériques pour initier ou former les bénéficiaires du RSA suivis par le PIE ainsi que d'autres bénéficiaires</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-2406
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseillers numériques</p> <p>Creer ou animer des formations numériques pour initier ou former les bénéficiaires du RSA suivis par le PIE ainsi que d'autres bénéficiaires</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-2407
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseillers numériques</p> <p>Creer ou animer des formations numériques pour initier ou former les bénéficiaires du RSA suivis par le PIE ainsi que d'autres bénéficiaires</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-2408
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maitre nageur sauveteur</p> <p>Assurer sous la responsabilité du responsable de la piscine l'enseignement de la natation scolaire, la surveillance et la sécurité des utilisateurs dans le cadre du Plan d'organisation des secours (P.O.S.S) Participer à l'organisation et au déroulement des manifestations sportives</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-2409
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée d'accueil</p> <p>Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et satisfaire leurs demandes en matière de droits citoyens et de droits des personnes, dans le respect des lois et règlements, Effectuer toutes les démarches administratives relevant de la mission du service Etat Civil – Affaires générales - Elections : enregistrement des actes d'état civil, transcription de décès, mariages, demandes d'actes par courrier, demandes de titres d'identité, recensement militaire, liste électorale, attestations d'accueil ... Assurer la préparation des scrutins électoraux, Assurer les cérémonies de mariages</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-2410
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique</p> <p>Assurer sous la responsabilité du responsable de la piscine l'enseignement de la natation scolaire, la surveillance et la sécurité des utilisateurs dans le cadre du Plan d'organisation des secours (P.O.S.S) Participer à l'organisation et au déroulement des manifestations sportives</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2411
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef(fe) de Brigade</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique du Chef de service Police Municipale et de ses adjoints, vous avez pour mission de coordonner votre brigade en assurant le lien opérationnel entre le chef de service, ses adjoints et les agents. Vos Activités principales : - Pilotage de sa brigade Coordination des agents de sa brigade : • Restituer les ordres et assurer la bonne circulation des informations entre le personnel et la hiérarchie • Participer aux réunions de brigade hebdomadaires Gestion et évaluation des effectifs de sa brigade : • Rendre compte de l'activité et de la gestion de sa brigade • Former, aider et guider les agents au quotidien • Contrôler et évaluer l'activité des agents placés sous sa responsabilité Organiser le suivi administratif des dossiers de sa brigade : • Gérer les plannings • Contrôler le bon fonctionnement du matériel • Enregistrer les procès-verbaux - Exécution des objectifs opérationnels : • Veiller à l'application des lois et règlements généraux relatifs à l'exécution du travail et des missions confiées • Assurer la mise en place du service d'ordre • Rédiger les documents et procédures liées au fonctionnement et au suivi des missions • Etre l'interlocuteur privilégié des partenaires de terrain et des administrés • Mettre en place des actions de préventions envers les jeunes publics et les seniors • Assurer la perception et la réintégration de l'armement conformément au règlement interne du service Votre profil : Expérimenté(e), vous êtes discipliné(e), autonome, rigoureux(se), disponible et impliqué(e). Vous justifiez au moins d'une expérience en management ou vous avez su démontrer vos compétences sur un poste similaire. Vous savez travailler en équipe, êtes doté(e) de capacités d'écoute et de dialogue, d'une grande maîtrise de soi et disposez d'une bonne condition physique.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2412
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATI(F)VE ET TECHNIQUE</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur des Services Techniques vous serez chargé(e) de : - Réceptionner et traiter le courrier et les appels téléphoniques - Assurer les tâches administratives liées aux activités du service (Courriers aux entreprises, mise en forme de documents techniques, commission de sécurité, coordination des interventions, classement, archivage...) - Gérer les demandes de devis auprès des entreprises après pronostic établi par le chef du service - Effectuer les bons de commandes - Traiter les factures - Suivi et préparation du budget via le logiciel CIRIL - Gestion de la régie du PSR</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2413

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT(E) ADMINISTRATI(F)VE ET TECHNIQUE</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur des Services Techniques vous serez chargé(e) de : - Réceptionner et traiter le courrier et les appels téléphoniques - Assurer les tâches administratives liées aux activités du service (Courriers aux entreprises, mise en forme de documents techniques, commission de sécurité, coordination des interventions, classement, archivage...) - Gérer les demandes de devis auprès des entreprises après pronostic établi par le chef du service - Effectuer les bons de commandes - Traiter les factures - Suivi et préparation du budget via le logiciel CIRIL - Gestion de la régie du PSR</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-2414
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>MISSIONS : Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de crèche ou son adjointe, vous aurez en charge : • La prise en charge des enfants dans leur intégralité sur l'amplitude horaire de la structure, en répondant à leurs besoins • L'accueil quotidien des enfants et de leurs familles en faisant des transmissions • La réalisation d'adaptations • La mise en place d'activités d'éveil et l'aménagement de l'espace en privilégiant la pédagogie active et la mise à disposition du matériel • Le travail en équipe d'auxiliaires de puériculture et avec les EJE, la direction, le médecin et le psychologue • L'utilisation la langue des signes bébé lorsque vous y êtes formé • La désinfection et le rangement du matériel pédagogique • La participation à l'écriture et le respect du projet pédagogique de la structure</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2415
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien voirie et assainissement</p> <p>Technicien voirie et assainissement</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2416
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien voirie et assainissement</p> <p>Technicien voirie et assainissement</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	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-2021-06-2417

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Accueil avec l'enseignant ou l'enseignante des enfants et des parents ou substituts parentaux Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants Assistance de l'enseignant ou l'enseignante dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Participation aux projets éducatifs								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	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-2021-06-2418
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Accueil avec l'enseignant ou l'enseignante des enfants et des parents ou substituts parentaux Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants Assistance de l'enseignant ou l'enseignante dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Participation aux projets éducatifs								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	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-2021-06-2419
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Accueil avec l'enseignant ou l'enseignante des enfants et des parents ou substituts parentaux Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants Assistance de l'enseignant ou l'enseignante dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Participation aux projets éducatifs								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	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-2021-06-2420
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Accueil avec l'enseignant ou l'enseignante des enfants et des parents ou substituts parentaux Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants Assistance de l'enseignant ou l'enseignante dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Participation aux projets éducatifs								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	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-2021-06-2421

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Accueil avec l'enseignant ou l'enseignante des enfants et des parents ou substituts parentaux Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants Assistance de l'enseignant ou l'enseignante dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Participation aux projets éducatifs								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	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-2021-06-2422
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Accueil avec l'enseignant ou l'enseignante des enfants et des parents ou substituts parentaux Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants Assistance de l'enseignant ou l'enseignante dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Participation aux projets éducatifs								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	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-2021-06-2423
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Accueil avec l'enseignant ou l'enseignante des enfants et des parents ou substituts parentaux Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants Assistance de l'enseignant ou l'enseignante dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Participation aux projets éducatifs								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	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-2021-06-2424
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent - brigade proximesnil								
MISSIONS Assurer l'entretien du domaine public (voirie et terrains communaux) et le maintien de la sécurité des usagers.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2425

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent - brigade proximesnil</p> <p>Entretien le domaine public (voirie et terrains communaux). Maintien de la sécurité des usagers. Enlèvement de dépôts sauvages. Retrait de graffitis et affiches sauvages. Réparations et signalisations divers sur la voirie.</p> <p>Nettoyage du mobilier urbain, bordures, panneaux de rue. Interventions dans les cours d'écoles.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2426
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien environnement (H/F)</p> <p>MISSIONS Contribuer à la gestion et à la valorisation du patrimoine vert et au développement de la trame verte et bleue.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-2427
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent des équipements sportifs (H/F)</p> <p>MISSIONS Assurer l'entretien, la maintenance et la sécurité des équipements sportifs. Assurer des missions d'accueil.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2428
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent des équipements sportifs (H/F)</p> <p>MISSIONS Assurer l'entretien, la maintenance et la sécurité des équipements sportifs. Assurer des missions d'accueil.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2429
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent des équipements sportifs (H/F)</p> <p>MISSIONS Assurer l'entretien, la maintenance et la sécurité des équipements sportifs. Assurer des missions d'accueil.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2430
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent des équipements sportifs (H/F)</p> <p>MISSIONS Assurer l'entretien, la maintenance et la sécurité des équipements sportifs. Assurer des missions d'accueil.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2431
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent des équipements sportifs (H/F)</p> <p>MISSIONS Assurer l'entretien, la maintenance et la sécurité des équipements sportifs. Assurer des missions d'accueil.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	masseurs-kiné psychomotriciens et orthophoniste CN masseurs-kiné psychomotriciens et orthophoniste CS masseurs-kiné psychomotriciens et orthophoniste HC	Santé Masseuse-kinésithérapeute / Masseur-kinésithérapeute	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-2432
<p><b>Intitulé du poste:</b> Masseur kinésithérapeute (H/F)</p> <p>Réaliser les actes de soins de kinésithérapie et de rééducation selon les prescriptions, recommandations et techniques validées pour l'exercice de l'art, en respect des actes de nomenclature professionnelle.</p>								
93	Mairie du RAINCY	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2433
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maître Nageur Sauveteur</p> <p>Enseignement, animation des activités aquatiques, surveillance et sécurité des personnes en fonction des besoins du parc aquatique.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du RAINCY	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2434
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maître Nageur Sauveteur</p> <p>Enseignement, animation des activités aquatiques, surveillance et sécurité des personnes en fonction des besoins du parc aquatique.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 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 Fontenay-sous-Bois	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	TmpNon	06:13	CIGPC-2021-06-2435
<p><b>Intitulé du poste:</b> Intervenant artistique pour les activités des retraités</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable du service retraités et de la responsable du club où l'activité est pratiquée et selon une exigence artistique en adéquation avec le projet de l'établissement, il (elle) sera chargé(e) de mettre en oeuvre les activités artistiques. Participation aux événements du service retraités compte tenu de l'activité.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2436
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2437

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2438
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2439
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</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°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2440
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTRICE DE CRECHE</p> <p>Le responsable de crèche est garant de la qualité du service rendu aux familles et aux enfants ainsi que de leur sécurité physique, affective et psychique au sein de la structure. Il élabore et met en œuvre avec l'ensemble de l'équipe le projet d'établissement correspondant aux besoins des familles et des enfants accueillis dans le cadre des orientations départementales.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2441
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTRICE DE CRECHE</p> <p>Le responsable de crèche est garant de la qualité du service rendu aux familles et aux enfants ainsi que de leur sécurité physique, affective et psychique au sein de la structure. Il élabore et met en œuvre avec l'ensemble de l'équipe le projet d'établissement correspondant aux besoins des familles et des enfants accueillis dans le cadre des orientations départementales.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2442
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2443

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2444
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2445
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</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°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2446
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT AUPRES D'ENFANTS</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2447
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT AUPRES D'ENFANTS</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2448

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT AUPRES D'ENFANTS</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-2449
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint/ directrice adjointe des relations à la population (F/H) - 10445</p> <p>Il contribue à assurer l'aide à la décision de l'Exécutif, de la direction générale et de directions dans les domaines de compétences de la direction, être en appui des directions chargées de la mise en œuvre des politiques publiques sur les actions et projets de relation à la population, et contribue au développement d'actions dans les directions de la collectivité en lien étroit avec toutes les directions dont la direction de la communication y compris dans les relations avec les communes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Retraite	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-06-2450
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin PMI - 1920</p> <p>Le médecin en centre de PMI contribue à la prévention, au dépistage, à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants de moins de 6 ans et de leur famille. Il participe aux missions de protection de l'enfance et peut intervenir dans les modes d'accueil de la petite enfance.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-06-2451

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-06-2452
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant(e) social(e) 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	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-06-2453
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant(e) social(e) 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	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-06-2454
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant(e) social(e) 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	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-06-2455
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant(e) social(e) 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	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-06-2456

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO								
L'assistant(e) social(e) 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								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2457
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO								
L'assistant(e) social(e) 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								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2458
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO								
L'assistant(e) social(e) 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								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2459
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante Sociale en EDS / DASO								
L'assistant(e) social(e) 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								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2460
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO								
L'assistant(e) social(e) 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								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2461
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante Sociale en EDS / DASO								
L'assistant(e) social(e) 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								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2462
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO								
L'assistant(e) social(e) 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								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2463
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante social en EDS / DASO								
L'assistant(e) social(e) 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								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2464
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO								
L'assistant(e) social(e) 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								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2465
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante Sociale en EDS / DASO								
L'assistant(e) social(e) 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								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2466
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO								
L'assistant(e) social(e) 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								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2467

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social (h/f) - 7626</p> <p>Au sein de l'Accueil familial départemental, vous avez pour missions : - L'accompagnement des enfants et des parents - L'Accompagnement des assistants familiaux - Participer à la pluridisciplinarité institutionnelle - Être l'interlocuteur de l'ensemble des acteurs concernés par la situation - Les accompagnements aux audiences</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2468
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant en charge de la gestion administrative de la conservation 0910</p> <p>Sous l'autorité du/de la responsable de l'équipe artistique, il/elle assiste les chargé.e.s du développement, de l'étude et de la gestion de la collection en assurant notamment le suivi administratif de la collection et l'actualisation de sa base de données .</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2469
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social en EDS - 5941</p> <p>L'assistant(e) social(e) 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	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2470

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint à la Directrice des Affaires Générales (F/H)</p> <p>La Direction des Affaires Générales est constituée de trois services : - Les moyens généraux, comprenant une quarantaine d'agents assure la gestion de la flotte automobile, des fournitures de bureaux, du mobilier, du nettoyage des locaux, des EPI, de la logistique, de l'accueil physique et du courrier, des archives, sous la responsabilité d'une directrice adjointe en charge des moyens généraux. - Le Service Relations Usagers (SRU) composé de sept agents, réceptionne et traite l'ensemble des appels téléphoniques et les courriers postaux et électroniques de la collectivité. - La Mission Ressources Coordination et Pilotage (MRCP ) mutualisée composée de trois chargés de missions marchés publics et juridiques et de sept gestionnaires, assure la gestion comptable et budgétaire ainsi que la préparation et le suivi financier des marchés publics des directions suivantes : Direction de la Transformation et du Dialogue Social (rattachée au DGS), Direction de l'Aménagement, du Développement Économique et des Déplacements, Direction du Développement Durable, Direction de la Communication (rattachées à la DGA Finances-Aménagement), Direction des Bâtiments, Direction de la Restauration Collective, Service des Moyens Généraux (rattachés à la DGA secrétariat général). MISSIONS PRINCIPALES : Rattaché à la Directrice des Affaires Générales, vous assurez, en partenariat avec la Directrice adjointe en charge des Moyens Généraux et les Coordinateurs de services de la Direction, la coordination, le contrôle et la sécurisation de l'ensemble des activités des agents. Vous participez activement, en collaboration avec la Directrice, à la mise en œuvre et au pilotage des projets de la Direction des Affaires Générales. Vous assurez la suppléance en l'absence de la Directrice des Affaires Générales en matière de management et de responsabilité sur les secteurs SRU et MRCP. A ce titre, vos missions peuvent porter sur les orientations stratégiques des directions suivantes : - Développer la Gestion de la Relation Usagers (GRU) : Adapter le service aux besoins des usagers – accompagner la mise en œuvre de nouveaux outils et notamment des interfaces entre le logiciel 6tzen et les SI métiers – Engager une démarche qualité – Initier la montée en compétences des agents. - Déployer les nouvelles missions de la MRCP mutualisée et développer des outils de pilotage et d'analyse financière. - Accompagner et rationaliser la gestion des affaires générales : Audit interne sur les prestations de nettoyage des locaux et des vitreries - Mise en place d'une conciergerie – Optimisation de la politique achats. - Formaliser les procédures : Rédaction d'une documentation explicite, formalisée, diffusée et mise à jour qui détaille les tâches à exécuter, les acteurs concernés ainsi que les responsabilités et les mesures de contrôle interne attendues.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2471
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur d'Unité (H/F)</p> <p>Missions : - Animer et piloter une équipe de référent de collecte et gardien déchetterie - Assurer le suivi et l'optimisation des projets de collecte, prévention des déchets et Redevance Spéciale, - Contrôler la qualité du service rendu à l'utilisateur (respect des consignes de collecte, suivi des réclamations des usagers), - Assistance et conseil technique auprès de la direction, - Gérer les aspects administratifs et budgétaire, - Mettre en œuvre des actions de communication et de sensibilisation (grand public, scolaires, accueils de loisirs, Temps d'activités périscolaires, ...) - Assurer le suivi des points d'apport volontaire de collecte (remplissage, entretien et maintenance), - Mettre en œuvre de la collecte des biodéchets des restaurants municipaux et marchés aux comestibles, - Mettre en œuvre du projet de compostage individuel et collectif dans l'habitat vertical, - Gérer le suivi du Plan d'Amélioration de la Collecte sélective, - Être en lien avec les prestataires et contrôler la qualité de leur service, - Reporting des activités et participation à l'élaboration du rapport d'activités déchets</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-06-2472
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de danse</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site de Villeneuve St Georges, concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique, contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, maintenir un haut niveau de pratique artistique, assurer le suivi des élèves, contrôler les présences, auditions, concerts, projets pluridisciplinaires, participer aux réunions pédagogiques.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-06-2473
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de danse</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site de Villeneuve St Georges, concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique, contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, maintenir un haut niveau de pratique artistique, assurer le suivi des élèves, contrôler les présences, auditions, concerts, projets pluridisciplinaires, participer aux réunions pédagogiques.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2474
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Guitare</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site de Villeneuve St Georges, concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique, contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, maintenir un haut niveau de pratique artistique, assurer le suivi des élèves, contrôler les présences, auditions, concerts, projets pluridisciplinaires, participer aux réunions pédagogiques.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2021-06-2475
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de contrebasse</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site de Villeneuve St Georges, concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique, contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, maintenir un haut niveau de pratique artistique, assurer le suivi des élèves, contrôler les présences, auditions, concerts, projets pluridisciplinaires, participer aux réunions pédagogiques.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-06-2476
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Clarinette</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site de Villeneuve St Georges, concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique, contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, maintenir un haut niveau de pratique artistique, assurer le suivi des élèves, contrôler les présences, auditions, concerts, projets pluridisciplinaires, participer aux réunions pédagogiques.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2021-06-2477
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Cor</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site de Villeneuve St Georges, concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique, contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, maintenir un haut niveau de pratique artistique, assurer le suivi des élèves, contrôler les présences, auditions, concerts, projets pluridisciplinaires, participer aux réunions pédagogiques.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2021-06-2478
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Danse classique</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site de Villeneuve St Georges, concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique, contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, maintenir un haut niveau de pratique artistique, assurer le suivi des élèves, contrôler les présences, auditions, concerts, projets pluridisciplinaires, participer aux réunions pédagogiques.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-06-2479
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Danse</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site de Villeneuve St Georges, concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique, contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, maintenir un haut niveau de pratique artistique, assurer le suivi des élèves, contrôler les présences, auditions, concerts, projets pluridisciplinaires, participer aux réunions pédagogiques.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-06-2480
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de violoncelle</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site de Villeneuve St Georges, concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique, contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, maintenir un haut niveau de pratique artistique, assurer le suivi des élèves, contrôler les présences, auditions, concerts, projets pluridisciplinaires, participer aux réunions pédagogiques.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2481
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de théâtre</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site de Villeneuve St Georges, concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique, contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, maintenir un haut niveau de pratique artistique, assurer le suivi des élèves, contrôler les présences, auditions, concerts, projets pluridisciplinaires, participer aux réunions pédagogiques.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2021-06-2482
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de piano</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site de Villeneuve St Georges, concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique, contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, maintenir un haut niveau de pratique artistique, assurer le suivi des élèves, contrôler les présences, auditions, concerts, projets pluridisciplinaires, participer aux réunions pédagogiques.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-06-2483
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Harpe</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site de Villeneuve St Georges, concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique, contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, maintenir un haut niveau de pratique artistique, assurer le suivi des élèves, contrôler les présences, auditions, concerts, projets pluridisciplinaires, participer aux réunions pédagogiques.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2021-06-2484
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Saxophone</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site de Villeneuve St Georges, concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique, contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, maintenir un haut niveau de pratique artistique, assurer le suivi des élèves, contrôler les présences, auditions, concerts, projets pluridisciplinaires, participer aux réunions pédagogiques.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-06-2485
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de trompette</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site de Villeneuve St Georges, concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique, contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, maintenir un haut niveau de pratique artistique, assurer le suivi des élèves, contrôler les présences, auditions, concerts, projets pluridisciplinaires, participer aux réunions pédagogiques.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	11:00	CIGPC-2021-06-2486
<p><b>Intitulé du poste:</b> Dumiste</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site de Villeneuve St Georges, concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique, contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, maintenir un haut niveau de pratique artistique, assurer le suivi des élèves, contrôler les présences, auditions, concerts, projets pluridisciplinaires, participer aux réunions pédagogiques.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-06-2487
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Violon</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site de Villeneuve St Georges, concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique, contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, maintenir un haut niveau de pratique artistique, assurer le suivi des élèves, contrôler les présences, auditions, concerts, projets pluridisciplinaires, participer aux réunions pédagogiques.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-2488

**Intitulé du poste:** Directeur.trice de la stratégie territoriale et environnementale

Le directeur du pôle stratégie territoriale et environnementale accompagne les orientations politiques du projet de territoire. Par son action, il renforce la compréhension du territoire et de ses évolutions urbaines, sociales, sociétales, environnementales et économiques, et permet la réalisation de grands dossiers structurants à l'échelle de l'EPT et des villes. Il élabore un programme d'études pluriannuel avec l'ensemble des directions de l'EPT, et particulièrement les pôles de la DGA, et anime le développement du système d'information géographique territorial et la structuration de la donnée. La mission environnement a été créé en 2020 afin de traduire d'un point de vue opérationnel l'ambition portée par l'EPT en matière environnementale : Agir n'est plus une option. Elle a une approche transversale et est dotée d'une feuille de route identifiant les sujets prioritaires d'intervention. Concernant les grands dossiers placés sous la responsabilité du directeur du pôle : La démarche d'élaboration du PLUi est une opportunité pour prendre en compte, dans le développement du territoire Grand-Orly Seine Bièvre, les ambitions sociales, environnementales, économiques et urbaines. Le PLUi est l'outil qui accompagnera les projets en cours sur le territoire, et sera le fruit de la collaboration étroite entre l'EPT et les communes. La contribution du territoire au Contrat de plan Etat-Région/plan de relance est transversale aux politiques publiques portées par l'EPT et les villes. Elle vise à renforcer le caractère productif du territoire, réduire les risques auxquels il est soumis, améliorer la gestion de l'eau, faciliter les mobilités et le partage de l'espace public notamment. La mission Appel à projet au sein du pôle s'inscrit dans cette démarche, est au service des villes et de l'EPT, et assure la coordination de l'élaboration des dossiers de fonds européens. Le Projet partenarial d'aménagement du Grand-Orly, signé pour le Pôle d'Orly en 2020. Avec l'État, les collectivités territoriales et les acteurs locaux publics et privés qui ont souhaité s'engager dans la mise en œuvre d'un projet qui accompagne la dynamique de projets d'aménagement et de fonctionnement du Grand Orly.

94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2489
----	-------------------------------	---------	--	---	----------------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** Juriste

Sous la responsabilité du responsable des assurances et de la gestion locative : Assurances IARD : assurer la prévention des litiges dans les dossiers susceptibles d'engager la responsabilité de l'EPT, rédiger et valider les documents contractuels (contrats, avenants, clauses, conventions, conditions générales...) Conseiller les services, gérer les précontentieux : réponses aux courriers solutions.

94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2490
----	-------------------------------	--	--	---	----------------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** Technicien Patrimoine Bâti

- Gestion de la maintenance des équipements : - Coordination et vérification des travaux des entreprises : - Suivi budgétaire, vérification de factures, engagements des dépenses - Faire appliquer les pièces d'un marché -

Renseigner tous les tableaux de bords qui lui sont proposés - Utilisation du logiciel ATAL

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2491
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maître nageur sauveteur</p> <p>Assurer la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène du POSS et du règlement intérieur. Enseigner la natation scolaire dans le respect du projet pédagogique. Réaliser activement les différentes activités du Centre Aquatique, participer aux différentes soirées et journées à thème organisées par le Centre Aquatique.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2492
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maître Nageur Sauveteur</p> <p>Assurer la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène du POSS et du règlement intérieur. Enseigner la natation scolaire dans le respect du projet pédagogique. Réaliser activement les différentes activités du Centre Aquatique, participer aux différentes soirées et journées à thème organisées par le Centre Aquatique.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2493
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maître-nageur-sauveteur</p> <p>Assurer la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène du POSS et du règlement intérieur. Enseigner la natation scolaire dans le respect du projet pédagogique. Réaliser activement les différentes activités du Centre Aquatique, participer aux différentes soirées et journées à thème organisées par le Centre Aquatique.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-2494
<p><b>Intitulé du poste:</b> Controleur de la voie publique et propreté</p> <p>Agent en charge de la propreté des rues de la ville</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-2495

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur de la voie publique et propreté Agent en charge de la propreté des rues de la ville.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2496
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Agent polyvalent nettoyage/Dé-tagueur (H/F) Au sein du secteur Entretien du domaine public et manutention, vous assurez les différentes prestations qui incombent au service nettoyage de la Mairie d'Arcueil, en particulier le dégraissage.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	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-2021-06-2497
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur-riche Jeunesse référent-e handicap Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-2498
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2499
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Service Diffusion Sous l'autorité du Directeur des Politiques Culturelles, le responsable du service diffusion conçoit un projet artistique et une programmation pluridisciplinaire en faveur de tous les publics, dans et hors les murs, en lien avec les autres services de la Direction des Politiques Culturelles.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Infirmier cl. norm. (avt. 01/01/2013) Infirmier cl. sup. (avt. 01/01/2013)	Santé Infirmière / Infirmier	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2500
<p><b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIER H/F CDD 1 AN</p> <p>LA VILLE DE CHAMPIGNY-SUR MARNE RECRUTE POUR SES CENTRES MUNICIPAUX DE SANTE : UN INFIRMIER H/F À temps complet, pour un CDD d'un an renouvelable Vous êtes titulaire d'un diplôme d'Etat d'infirmier ou du cadre d'emploi des infirmiers en soins généraux, Vous souhaitez mettre à profit vos capacités relationnelles et pédagogiques au sein d'un public en difficulté, Rejoignez nos Centres Municipaux de Santé afin de contribuer à la santé pour tous !</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2501
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Sous la responsabilité de la direction de l'établissement, vous assurez l'accueil des enfants et contribuez à leur développement affectif et physique en partenariat avec leurs familles. Vous accompagnez, encadrez l'équipe et participez à la conduite de projets au sein de l'établissement.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2502

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> REFERENT.E PROJETS NUMERIQUES</p> <p>CHARGE DE PROJETS NUMERIQUES : vous secondez le responsable des services numériques dans la conception, la coordination et la mise en œuvre des services comportant une dimension numérique. Créativité et approche « expérience utilisateur » bienvenues ! Le réseau des médiathèques de Choisy a fait du numérique un axe majeur du projet de service ce qui se traduit en terme • De projet : culture numérique, inclusion numérique, valorisation du libre et des communs, accueil du festival Pas Sage en Seine, nombreux projets hybrides • D'équipement : bornes de consultation de ressources libres (Doob), tablettes, 40 postes publics, imprimante 3d, découpeuse vinyle, jeux vidéo, robots thymio, robots mindstorm, droits administrateurs sur les postes. • De compétences : l'équipe est formée et motivée. Vous êtes en charge du pilotage de différents projets, créez et animez des ateliers visant à diffuser la culture numérique (ateliers robotique, installations interactives, ateliers créatifs, formations pour adultes, etc Propositions innovantes bienvenues !) Vous avez un rôle de coordination et de management. Vous définissez les objectifs et la méthode de vos projets, priorisez quand c'est nécessaire, impulsez le travail, l'évaluez. Vous participez à l'acculturation de l'équipe et à l'hybridation de l'ensemble des activités du service (accueils de groupe, programmation culturelle, etc.). Vous accompagnez et formez les collègues. Vous assurez le suivi des équipements et faites des propositions pour les faire évoluer : maintenance de niveau 1, relations avec le service informatique et les prestataires, analyse des besoins, demandes budgétaires, etc. AUTRES: • Vous participez à l'accueil quotidien du public (conseil, présentation des services, inscriptions). • Vous pouvez être en charge d'un ou plusieurs secteurs d'acquisition en fonction des besoins du service et de vos compétences. Comme tous les collègues, vous participez au rangement, classement, valorisation des documents. • Votre participation aux différents groupes de travail / actions de la médiathèque sera définie en fonction de vos compétences, vos souhaits et des possibilités du service.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-2503
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conducteur de car/Coursier H/F</p> <p>Dans le cadre de vos missions au sein du pôle "Parc automobile", vous avez en charge d'assurer le transport de courriers, de petits colis et de personnes. Et ponctuellement, vous assurez le remplacement des conducteurs de car, en cas d'absence, pour assurer le transport scolaire, périscolaire et divers.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-2504
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conducteur de car/Coursier H/F</p> <p>Dans le cadre de vos missions au sein du pôle "Parc automobile", vous avez en charge d'assurer le transport de courriers, de petits colis et de personnes. Et ponctuellement, vous assurez le remplacement des conducteurs de car, en cas d'absence, pour assurer le transport scolaire, périscolaire et divers.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	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	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2505
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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 FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2506
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier.ère</p> <p>Sous l'autorité d'un responsable de secteur, réalise les travaux nécessaires à l'entretien, la rénovation ou la création d'espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2507
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Police municipale, surveille les zones réglementées, réprime les infractions au code de la route, aide les policiers municipaux dans certaines de leurs tâches, assure un rôle de prévention visant à assurer un cadre de vie agréable pour tous et un rôle répressif pour sanctionner les actes d'incivilités qui dégradent l'espace public.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2508
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Police municipale, surveille les zones réglementées, réprime les infractions au code de la route, aide les policiers municipaux dans certaines de leurs tâches, assure un rôle de prévention visant à assurer un cadre de vie agréable pour tous et un rôle répressif pour sanctionner les actes d'incivilités qui dégradent l'espace public.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2509
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Police municipale, surveille les zones réglementées, réprime les infractions au code de la route, aide les policiers municipaux dans certaines de leurs tâches, assure un rôle de prévention visant à assurer un cadre de vie agréable pour tous et un rôle répressif pour sanctionner les actes d'incivilités qui dégradent l'espace public.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2510
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire retraite et accident de travail</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur, recueille et traite les informations nécessaires à la décision de l'autorité territoriale relatives à l'absentéisme (accidents du travail, maladies professionnelles, comité médical). Gère la retraite, les validations de services, les reclassements et les médailles.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2511
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture « volante »</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité de la directrice de l'établissement, vos principales missions et activités sont les suivantes : • Accueillir les enfants et les parents • Identifier, savoir répondre aux besoins des enfants et en rendre-compte • Organiser et participer aux différentes activités visant à favoriser l'éveil de l'enfant • Mettre en place et suivre le projet pédagogique en collaboration avec l'équipe • Mettre en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité et prendre les mesures nécessaires en cas de besoins • Transmettre les informations aux parents, à l'équipe et à l'encadrement • Respecter et assurer les soins d'hygiène quotidiens (lavage des mains, change) • Effectuer si nécessaire quelques tâches d'entretien, de la lingerie, d'entretien général ou confectionner des repas • Participer aux différentes manifestations, activités mises en place avec les différents partenaires extérieurs : bibliothèque, PMI, spectacles... • Encadrer des stagiaires (BEP, CAP, élève auxiliaire, stage de 3ème)</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2512

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent du Moulin Brûlé</p> <p>Missions : Procède à des interventions de maintenance, d'entretien et de dépannage dans des champs techniques ou technologiques différents (électricité, mécanique, etc). Remet en état, par échange de pièces ou par réparation des installations (cuisines, éclairages, etc.), des matériels (moteurs, etc.), des réseaux (téléphoniques, électriques, etc.). Peut aussi intervenir sur la réalisation de travaux neufs (installation, amélioration, modification) Rattachement hiérarchique : Gérant du Moulin Brûlé ACTIVITÉS • Diagnostic et contrôle des équipements relevant de sa ou ses spécialités • Travaux d'entretien courant des équipements • Relations avec les usagers et utilisateurs • Utilisation et maintenance courante de l'outillage • Contrôle de l'approvisionnement en matériels et produits</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de publication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2513
<p><b>Intitulé du poste:</b> webmaster/community-manager</p> <p>- Administration fonctionnelle du CMS avec la gestion du back office (types de contenus, gabarits, formulaires, espaces collaboratifs...) en respectant les normes d'accessibilité, - Publier les vidéos et gérer la chaîne YouTube, - Réaliser un calendrier éditorial pour chaque réseau en fonction des cibles, - Animer un réseau de contributeurs (à réactiver), - Maîtriser les outils de veille et de mesure de e-réputation, - Répondre aux citoyen-ne-s qui sollicitent des renseignements via les réseaux sociaux, en lien avec les différents services municipaux, - Mener une veille réglementaire et technologique sur l'évolution du web et les nouvelles pratiques ; et proposer, le cas échéant, des évolutions, - Superviser la maintenance curative et évolutive, et suivre le bon fonctionnement des sites (hébergement, serveur, noms de domaine, migration...) en lien avec le prestataire, - S'assurer du bon référencement des sites, - Réalisation de reporting et d'analyses statistiques.</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de publication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2514
<p><b>Intitulé du poste:</b> Journaliste photographe</p> <p>journaliste photographe rédacteur</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2515
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire facturation</p> <p>gestionnaire facturation</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2516
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D'ACTIONS CULTURELLES CHARGE ACTIONS CULTURELLES								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Attaché principal	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2517
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU SERVICE FINANCES RESPONSABLE DU SERVICE FINANCES								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2518
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable Gestionnaire comptable								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2519
<b>Intitulé du poste:</b> Ouvrier de maintenance Électricien Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2520
<b>Intitulé du poste:</b> Ouvrier de maintenance Électricien Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2521
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ouvrier de maintenance polyvalent Plombier</p> <p>Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2522
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ouvrier de maintenance polyvalent Plombier</p> <p>Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2523
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) ressources humaine</p> <p>Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires</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-2021-06-2524
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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 SANTENY	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-2525

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE POLICE MUNICIPALE								
Sous l'autorité du Maire, vous assurerez les missions relevant de sa compétence en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique.								
94	Mairie de SANTENY	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-2526
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE POLICE MUNICIPALE								
Sous l'autorité du Maire, vous assurez les missions, relevant de sa compétence en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2527
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur en accueil de loisirs								
Dans le cadre du Projet Éducatif Local et du projet pédagogique de l'accueil de loisirs, il/elle sera chargé(e), en cohérence avec ses responsables et l'équipe d'encadrement de mettre en œuvre ces orientations.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2528
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur en accueil de loisirs								
Dans le cadre du Projet Éducatif Local et du projet pédagogique de l'accueil de loisirs, il/elle sera chargé(e), en cohérence avec ses responsables et l'équipe d'encadrement de mettre en œuvre ces orientations.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Opérateur activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-2529
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur sportif								
Participer à l'élaboration de projets pédagogiques ; Intervenir au sein des projets éducatifs et sportifs en cohérence avec la politique de la collectivité ; Mobiliser et coordonner les différents acteurs et moyens autour d'un projet sportif ; Mettre en place des projets d'activités sportives en lien avec les partenaires institutionnels et associatifs ; Réfléchir au développement de nouvelles activités en lien avec le vieillissement, le handicap, la santé et le bien être ; Construire et mettre en œuvre des outils de recueil de besoins et de satisfactions des usagers ; Proposer des solutions pour améliorer la qualité d'accueil sur les équipements sportifs ; Élaborer le règlement intérieur des équipements sportifs ; Assurer une veille relative aux règlements fédéraux.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2530
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service propreté urbaine</p> <p>Au sein du service propreté urbaine de la Direction des espaces publics, sous l'autorité du directeur, le responsable du service organise et planifie les missions des équipes d'agents de la propreté urbaine.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-2531
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint des finances</p> <p>Rattaché au directeur des finances, vous participez à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité. Véritable expert financier, vous portez conseil à votre hiérarchie dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire. Vous animez, par intérim du directeur, une direction composée de deux services (dépenses et recettes).</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-2532
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de gestion des recettes</p> <p>Rattaché au responsable du service recettes, vous serez l'interlocuteur privilégié d'un portefeuille comptable de services ou de directions et chargé de rechercher des financements et subventions pour le compte de la collectivité.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-2533
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de gestion des recettes</p> <p>Rattaché au responsable du service recettes, vous serez l'interlocuteur privilégié d'un portefeuille comptable de services ou de directions et chargé de rechercher des financements et subventions pour le compte de la collectivité.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2534
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service du Centre Municipal d'Arts</p> <p>- Assurer la direction du Centre Municipal d'Arts, établissement agréé par l'État pour la Musique et la danse et de développement artistique pour les arts plastiques et le théâtre (780 élèves / équipe de 47 personnes) - Élaborer et mettre en œuvre le programme d'éducation artistique : conception d'un programme d'action culturelle, organisation de la saison culturelle, des examens, etc. - Mettre en œuvre le projet d'établissement, coordonner les pratiques collectives et les projets pédagogiques - Développer et maintenir le CMA dans le cadre de la pratique amateur - Encadrer l'équipe pédagogique, administrative et technique - Assurer le suivi administratif et budgétaire du service</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2535
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante pédagogique</p> <p>Gestion administrative et financière, Gestion des activités pédagogiques péri et extra scolaires.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2536
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinatrice de l'animation globale</p> <p>Animation globale, Participation à l'organisation collective et au travail transversal, Développement de la vie locale.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-2537
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'accueil de loisirs</p> <p>Mise en œuvre opérationnelle des actions, Animation et gestion de l'équipe, Participation aux projets et dossiers.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	masseurs-kiné psychomotriciens et orthophoniste CN	Santé Masseuse-kinésithérapeute / Masseur-kinésithérapeute	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-06-2538
<p><b>Intitulé du poste:</b> Kinésithérapeute</p> <p>Séances de kinésithérapie</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	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-2021-06-2539
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien.ne infrastructure réseau</p> <p>• Maintenir l'infrastructure réseau en conditions opérationnelles • Installer, configurer et suivre les équipements et logiciels • Suivre et assurer le bon fonctionnement des liaisons intersites • Participer à la sécurisation du système d'informations • Contribuer aux projets liés à l'infrastructure réseau (extensions LAN, réhabilitations de baie informatiques, convergence des réseaux de donnée, 802,1X, Wifi,.....) • Mettre à jour la documentation et le transfert de compétence • Assurer la veille technologique sur les versions des équipements et outils de sécurité</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Ingénieur	Patrimoine bâti Spécialiste fluides	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-2540

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un chargé de mission Energie-Fluides</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants) Val de Marne Recrute pour le service PATRIMOINE 1 CHARGE DE MISSION – ENERGIE - FLUIDES H/F Catégorie B confirmé – Cadre d'emplois des techniciens territoriaux ou Catégorie A – Cadre d'emplois des Ingénieurs territoriaux Placé sous l'autorité de la responsable du service Patrimoine au sein de la Direction des Services Techniques, le / la chargé(e) de mission intègre une équipe composée de techniciens de maintenance de missions sécurité - ERP, un bureau d'études et d'une régie bâtiments. Missions : Vous êtes chargé prioritairement de mettre en œuvre la politique de maîtrise de l'énergie et le développement d'énergies renouvelables en assurant la cohérence entre conception énergétique des équipements, exploitation des installations climatiques et fluides, et gestion des dépenses d'énergie. Vous participez ainsi étroitement avec la responsable du service, potentiellement d'autres services communaux gestionnaires d'équipements et de partenaires, à la gestion et à la maîtrise de l'énergie et de la rénovation énergétique. Expert dans votre domaine et aimant travaillé en transversalité, vous serez un appui et force de proposition auprès du service Patrimoine et de la régie en charge des travaux sur les bâtiments communaux. Vous assumez notamment les missions suivantes : • Suivre et piloter le volet Energie de la collectivité dans le cadre réglementaire (transition écologique, bas carbone, décret tertiaire...) : connaissance du patrimoine énergétique (fluides et eau), analyse des contrats et du suivi de consommations, mise en place d'actions correctives en cas de dérives des consommations, contact avec les différents fournisseurs, accompagnement des services utilisateurs et consommateurs (proposer des actions de sensibilisation ou de communication), préparation et suivi du budget de fonctionnement • Réaliser des études et des diagnostics permettant une aide à la décision en matière de maîtrise de l'énergie, de performance globale énergétique et environnementale des bâtiments dans le cadre de programme de réhabilitation ou de construction d'équipements et de travaux neufs programmés • Rédiger les pièces techniques, suivi de la procédure des marchés associés à l'activité (de l'analyse jusque la présentation en CAO), dossiers techniques de demandes de subventions... • Contrôler l'exploitation des installations de chauffage, ventilation et climatisation et le suivi des dépenses de l'énergie sous forme de tableau de bord, ainsi que des marchés en cours dans les analyses légionnelle: animation des réunions d'exploitation, suivi des interventions et dépannages, prise en compte des besoins pour des actions correctives, suivi du contrat et des cibles de consommations, constitution du planning de travaux annuels à intégrer au budget d'investissement • Coordonner et suivre les travaux en lien avec le domaine de l'énergie (installations CVC, installations photovoltaïques, éclairage, plomberie et isolation) et étudier les opportunités de raccordement à des réseaux de chaleur et autres • Proposer, suivre et gérer le budget d'investissement alloué aux travaux d'optimisation énergétique. • Conseiller et accompagner les équipes en charge de la réalisation des grands projets sur les thématiques liées à l'énergie (isolation du bâti, choix des matériaux, choix des installations CVC), de la phase études en passant par la conception jusqu'à l'année de parfait achèvement. • Gérer les dossiers concessionnaires pour la réalisation des projets et optimiser les abonnements en fonction des usages et/ou importance de la consommation (contrats, options tarifaires, points de livraison) • Monter et suivre les dossiers gérés par le SIPPAREC et le SIGEIF : suivi des groupements de commandes pour l'achat des énergies, communication du périmètre concerné pour chaque groupement de commande, participation aux réunions d'informations, montage des dossiers pour la valorisation des CEE, suivi de la maintenance des installations photovoltaïques et de la production d'énergie.</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-2541

**Annexe à l'arrêté n°2021-112 du 07/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent en charge de la "mémoire" H/F</p> <p>Placé.e(e.s), dans le cadre de ce projet transversal, sous l'autorité de la Direction de la Démocratie Locale (DDL), vous serez chargé(s) des missions suivantes : • Alimenter les services par des informations pertinentes dans le cadre de cette mission « mémoire » : dates, lieux, historiques, manifestations... • Dans le cadre de cette mission « mémoire » en appui des services Archives, Culture, Publications et Relations publiques vous veillerez au bon déroulé des manifestations, à leurs suivis techniques et opérationnels, • Accueillir, encadrer et animer les usagers et habitant dans le cadre des manifestations et autres initiatives, • En lien avec le responsable du service publication être force de proposition en matière d'activité culturelles, artistiques, manuelles et/ou sportives, • Participer à la mise en œuvre du programme d'activités sur l'ensemble du territoire de la ville. • Assurer la relation avec les partenaires extérieurs, • Etre en capacité d'informer et d'orienter le public sur la programmation des animations, • Participer aux préparations et rédactions des outils de communication qui seront développés dans la cadre de cette mission,</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 06-2542
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Santé Dialogue Social et Temps de Travail H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants) Val de Marne 26 300 habitants, Recrute pour le Service Santé, Dialogue Social et Temps de travail Un Gestionnaire Santé Dialogue Social et Temps de travail (H/F) Catégorie C - Cadre d'emplois des adjoints administratifs Placé sous l'autorité du Responsable du secteur Santé, Dialogue social et Temps de travail de la Direction des Ressources Humaines vous serez chargé des missions suivantes : Temps de travail : -Assurer un appui auprès des responsables de service sur les problématiques des congés en terme de droits et de gestion informatisée (Chronos/Efficient), -Mettre à jour les feuilles d'heures des agents, -Assurer le suivi des heures supplémentaires dans le logiciel efficient, Santé : -Saisir et suivre les absences pour congé de maladie ordinaire et accident du travail, -Assurer le suivi des congés maternité et paternité, -Constituer les dossiers de saisie auprès du Comité médical ou de la Commission de réforme, -Participer aux entretiens de suivi des dossiers liés à la santé des agents en lien avec le responsable du secteur, - Suivre les dossiers de congé de longue maladie et de longue durée, de maladie professionnelle et réserver un accueil personnalisé aux agents concernés, -Effectuer les déclarations des accidents de service et assurer leur suivi en lien avec les responsables de service et la Conseillère en Prévention, -Suivre les remboursements de la Sécurité sociale, -Assurer l'interface maladie/rémunération, -Transmettre aux différents secteurs de la DRH le déroulement des procédures et toute information susceptible de modifier la position statutaire et financière des agents (CLM, CLD, congés paternité et maternité, disponibilité d'office, absences de services faits, solde de congés à l'occasion d'un départ...), Relations sociales : -Gérer les absences syndicales</p>								