

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 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 | Métropole du Grand Paris | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4728 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de mission Planification</p> <p>ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE : a) Expertise technique, production, gestion et traitement de l'information. - Maîtriser son expertise technique, dans son domaine de compétences, pour contribuer aux prestations fonctionnelles ou opérationnelles de la Métropole. - Assurer la veille (législation, bonnes pratiques externes) sur son domaine de compétences. - Interagir et coopérer avec ses homologues, son équipe et les partenaires de la Métropole en apportant son expertise. - Assurer, sur ses domaines de compétences, la bonne exécution des actes et livrables avec un bon niveau d'autonomie. - Garantir la continuité des processus sur lesquels il intervient. - Participer aux projets internes et/ou externes de la Métropole sur ses thématiques d'expertise. b) Coordination de l'activité et du champ d'intervention. - Piloter et assurer l'animation et le reporting des politiques, dossiers, outils, dispositifs et processus confiés. - Être le point d'entrée opérationnel sur son domaine d'activité pour les partenaires internes ou externe. - Assurer le suivi budgétaire de sa mission, en lien avec sa Direction. - Diffuser l'information nécessaire sur son domaine auprès des collaborateurs de la Métropole. - Produire des écrits, des rapports, concevoir des études. - Produire les procédures liées à son activité et garantir leur mise à jour. c) Pilotage de projet/dossiers - Participer au pilotage quotidien d'un projet. - Participer aux appels d'offre, auditions et sélections des assistants à maîtrise d'ouvrage et prestataires. - Collaborer avec les assistants à maîtrise d'ouvrage et prestataires. - Réaliser des points réguliers, formels ou informels, avec ses responsables hiérarchiques sur les projets qu'il gère.</p> | | | | | | | | |
| 75 | Métropole du Grand Paris | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4729 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Directeur projet « Mission Inventons la Métropole du Grand Paris » F/H</p> <p>ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE a) Préfiguration de projet - Cadrer, avec les élus et la direction générale de la Métropole, les attentes stratégiques et opérationnelles des projets ou études. - Définir le budget et les moyens nécessaires aux projets, proposer et négocier les arbitrages, organiser son suivi dans le temps. - Élaborer un cahier des charges de prestations intellectuelles en partenariat avec d'autres intervenants internes (juridique, finances, etc.) - Participer à l'appel d'offre, auditionner et sélectionner les assistants à maîtrise d'ouvrage. - Préparer l'organisation des projets selon des programmes d'actions et les modes d'intervention : répartir les tâches à réaliser, formaliser un planning, un tableau de bord de pilotage, etc. b) Conduite opérationnelle de projet - Assurer le pilotage quotidien des projets, déterminer les actions à conduire et les correctifs à entreprendre, aider à la décision. - Organiser, animer et intervenir dans le pilotage stratégique des projets, incluant les diverses instances de coordination et les comités de pilotages. - Réaliser des points d'étape réguliers, formels et informels, avec les responsables hiérarchiques et les élus de la Métropole. - Conduire des entretiens complexes et maintenir des relations de qualité auprès des élus, dirigeants, responsables, collaborateurs des entités partenaires impliqués dans les projets. - Produire des écrits : documents de suivi, notes, éléments de langage, comptes-rendus, tableaux d'activité, synthèses, etc. - Assurer les relations avec les assistants à maîtrise d'ouvrage et mettre en place le dispositif adéquat de collaboration (fiches projets, scénarios de production entre l'équipe et les assistants à maîtrise d'ouvrage) et arbitrer les points de divergence. - Négocier avec les partenaires publics et privés en vue de concilier les objectifs de la Métropole et ceux de ses partenaires. - Alimenter les outils de suivi, d'observation et d'évaluation des projets en y associant les parties prenantes et l'assistant à maîtrise d'ouvrage. - Gérer et anticiper les risques et les aléas sur les projets. c) Valorisation et communication relatives aux projets - Représenter la Métropole à l'extérieur, dans le cadre ou en dehors des projets. - Valoriser les livrables élaborés dans le cadre des projets, aussi bien au sein des services de la Métropole qu'en externe. - Communiquer au travers de divers canaux externes (médias, associations d'élus, clubs de partage, etc.) afin d'assurer une information régulière des partenaires, élus et usagers citoyens sur l'avancée et les impacts des projets. - Élaborer et partager au sein de son équipe, les éléments de langage relatifs aux projets afin de communiquer facilement. d) Management d'équipe et/ou d'équipe-projets - Assurer le management de son équipe directe ou de son équipe-projets (composée notamment de chargés de missions). - Faciliter la coopération transversale au sein de la Métropole, entre les services, entre les projets, et les membres de son équipe. - Animer les retours d'expérience au sein de l'équipe-projets.</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat intercommunal funéraire de la région parisienne | Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4730 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire commande publique et DSP</p> <p>Le (la) juriste est placé sous la responsabilité de la directrice funéraire, et bénéficie du tutorat du juriste funéraire (A). Il (elle) assure la préparation des réunions de l'assemblée délibérante (comité syndical) et des commissions et, de manière générale. Il (elle) assure le suivi des actes administratifs des syndicats (SIFUREP, SICJ). Il (elle) accompagne le juriste funéraire pour la gestion des marchés publics et prend en charge des marchés simples en autonomie.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 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 Clamart | Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl. | Social Aide à domicile | C | Fin de contrat | TmpNon | 25:33 | CIGPC-2021-06-4731 |

Intitulé du poste: Agent à domicile - temps non complet

Sous la responsabilité de la Responsable du service, et au domicile des personnes aidées, vous assurez les missions suivantes : Vos missions : Assurer l'entretien et l'hygiène du cadre de vie de la personne aidée en respectant les habitudes et le choix de vie ; s'assurer que la personne vie dans des conditions d'hygiène acceptable ; assurer l'entretien courant du logement (sanitaires, cuisine, chambre, séjour), du linge et le repassage ; veiller que l'espace de vie est sécurisé et anticiper les risques de chutes et les risques de toute nature. Assurer l'approvisionnement alimentaire, la préparation des repas et l'hygiène alimentaire en fonction des habitudes et régimes alimentaires de la personne aidée ; stimuler son appétit. Accompagner la personne aidée dans ses déplacements et sorties en s'assurant de son confort et de sa sécurité et dans le respect de ses habitudes (fauteuil roulant, promenades, aide à la promenade d'animaux...) Etablir une relation d'aide en stimulant l'autonomie de la personne aidée (exercices de mémoires, activités...) S'occuper des animaux de compagnie (hors toilettage) en préparant et en donnant la nourriture à l'animal, en changeant la litière, en promenant l'animal... Assister aux tâches administratives simples : récupérer son courrier, le poster et l'aider à le gérer ; faire remonter à la responsable du service toute difficulté rencontrée par la personne aidée

| | | | | | | | | |
|----|-----------------|--|---------------------------|---|----------------|--------|--|--------------------|
| 92 | CCAS de Clamart | Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl. | Social Aide à domicile | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4732 |
|----|-----------------|--|---------------------------|---|----------------|--------|--|--------------------|

Intitulé du poste: Agent à domicile

Sous la responsabilité de la Responsable du service, et au domicile des personnes aidées, vous assurez les missions suivantes : Vos missions : Assurer l'entretien et l'hygiène du cadre de vie de la personne aidée en respectant les habitudes et le choix de vie ; s'assurer que la personne vie dans des conditions d'hygiène acceptable ; assurer l'entretien courant du logement (sanitaires, cuisine, chambre, séjour), du linge et le repassage ; veiller que l'espace de vie est sécurisé et anticiper les risques de chutes et les risques de toute nature. Assurer l'approvisionnement alimentaire, la préparation des repas et l'hygiène alimentaire en fonction des habitudes et régimes alimentaires de la personne aidée ; stimuler son appétit. Accompagner la personne aidée dans ses déplacements et sorties en s'assurant de son confort et de sa sécurité et dans le respect de ses habitudes (fauteuil roulant, promenades, aide à la promenade d'animaux...) Etablir une relation d'aide en stimulant l'autonomie de la personne aidée (exercices de mémoires, activités...) S'occuper des animaux de compagnie (hors toilettage) en préparant et en donnant la nourriture à l'animal, en changeant la litière, en promenant l'animal... Assister aux tâches administratives simples : récupérer son courrier, le poster et l'aider à le gérer ; faire remonter à la responsable du service toute difficulté rencontrée par la personne aidée

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | CCAS de Nanterre | Animateur | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4733 |
| <p>Intitulé du poste: ANIMATEUR CENTRE SOCIAL ET CULTUREL DU PARC</p> <p>Proposer et élaborer des actions et des activités.</p> | | | | | | | | |
| 92 | CCAS de Puteaux | Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. | Social Aide à domicile | C | Fin de contrat | TmpNon | 26:50 | CIGPC-2021-06-4734 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie</p> <p>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p> | | | | | | | | |
| 92 | CCAS de Puteaux | Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. | Social Aide à domicile | C | Retraite | TmpNon | 26:50 | CIGPC-2021-06-4735 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie</p> <p>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p> | | | | | | | | |
| 92 | CCAS de Puteaux | Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. | Social Aide à domicile | C | Démission | TmpNon | 26:50 | CIGPC-2021-06-4736 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie</p> <p>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p> | | | | | | | | |
| 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 | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4737 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Secrétaire médico-sociale _ 21.325</p> <p>Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la maison départementale des personnes handicapées est un lieu unique destiné à faciliter les démarches des personnes handicapées et de leur famille : information, accompagnement, conseil et sensibilisation aux handicaps. Elle est engagée dans une démarche d'amélioration de la relation au citoyen marquée par la dématérialisation et la modernisation de l'accueil du public. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine. 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 technique Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4738 |
| <p>Intitulé du poste: Agent technique polyvalent_ unité Montluçon</p> <p>Cotation: 7.3 Agent Technique Polyvalent Sous l'autorité du responsable du site de Montluçon, au sein de l'unité province du service accueil familial, vous assurez diverses missions d'entretien du bâtiment et des espaces verts. Vous assurez également la gestion du parc automobile et le transport de personnes adultes. Activités - Exécuter les travaux d'entretien et de réparation : peinture, bricolage, maçonnerie ; - Faire des demandes de devis pour les travaux réalisés par les entreprises et en suivre l'exécution ; - Assurer le suivi des entretiens courants des 5 véhicules de services et les petites réparations ; - Assurer le transport de personnes adultes (travailleurs sociaux) dans le cadre d'audiences et de rendez-vous, transport des parents des enfants placés à la gare ; - Préparer des fiches techniques et suivre les dossiers techniques : sécurité, informatique, téléphonie - Etre le correspondant hygiène et sécurité Sujétions particulières : déplacements en Ile-de-France et en Province à prévoir Profil - Adjoint technique territorial ou à défaut contractuel titulaire d'un diplôme de niveau V (art. 3-2, loi du 26 janvier 1984) -Aptitudes au bricolage - Connaissances et respect des règles de sécurité, notamment sécurité routière - Notions du cadre légal hygiène et sécurité - Connaissances en jardinerie - Sens du service public - Autonomie - Grande disponibilité - Polyvalence</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4739 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|------------------------|
| <p>Intitulé du poste: CHARGE DES SYSTEMES D'INFORMATION ROUTIERE ET APPLICATIONS METIERS (H/F) - NG.21.275</p> <p>Cotation : 4.1 – Expert Métier Soucieux de définir une stratégie partagée face aux enjeux des territoires et institutions départementales, les Départements des Yvelines et des Hauts-de-Seine ont créé début 2016 un établissement public de coopération interdépartementale (EPI 78-92) ayant vocation à porter les politiques menées de concert entre les deux départements et les services chargés de leur mise en œuvre. En particulier, afin de gagner en performance, en qualité et en maîtrise des dépenses dans un domaine stratégique et emblématique de l'action départementale, les deux Départements ont créé en 2017 rattaché à l'EPI 78-92, un Service interdépartemental consacré à l'entretien et à l'exploitation de la voirie. Ce Service comprend 250 agents répartis en une agence centrale et 4 services territoriaux. Il couvre l'ensemble des activités concourant au bon fonctionnement des réseaux routiers départementaux des Yvelines et des Hauts-de-Seine (1900 km de routes et 750 carrefours à feux).</p> | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-4740 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrière et paie</p> <p>Vous constituez et tenez des dossiers administratifs du recrutement à la cessation de fonction, • Editer des actes administratifs et vous saisissez sur le logiciel RH, • Assurer la gestion de la paie : saisie des éléments variables, simulations, contrôle, mandatement, • Assurer la gestion de la carrière des agents : traitement des demandes de temps partiel, disponibilité, suivi des agents détachés, préparation et vérification des avancements d'échelon, de grade, des dossiers de promotion interne, • Assurer la gestion et le suivi des dossiers « maladie » et des remboursements SOFCAP, • Assurer la gestion et le suivi des agents en fin d'emploi, calcul des indemnités, • Constituer des dossiers de validation de service, des dossiers de retraite et de congés de fin d'activité, • Réaliser la rédaction d'attestations, certificats et courriers divers, • Accueillir et renseigner les agents physiquement ou par téléphone, • Etablir des permanences sur les sites correspondant aux lieux de travail des agents des services en gestion.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-4741 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|----------|------------------------------|-----|-------|-----|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Ouvrier espace public spécialité déchets propreté</p> <p>INFORMATIONS STATUTAIRES ET GENERALES Intitulé du poste Ouvrier espace public spécialité déchets - propreté Filière(s) Technique Cadre(s) d'emploi(s) et catégorie(s) Adjoint technique territorial (cat. C) Grade(s) Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe Horaires 37h30 hebdomadaires Astreintes (si oui, précisez le type et la fréquence) Astreintes techniques de niveau 1 sur l'année par rotation Astreinte hivernale en semaine et week-end en moyenne une à deux fois par mois de novembre à mars Détention du permis B (obligatoire/facultatif) Obligatoire Localisation 9 Avenue de Trivaux, 92190 Meudon MISSION DU SERVICE ET CONTEXTE La Direction Territoriale Ouest est l'une des directions de proximité de la Direction Générale des Services Techniques qui recouvre plus spécifiquement les villes de Chaville, Marnes La Coquette, Meudon, Sèvres et Ville d'Avray. La Direction a pour mission les thématiques liées à l'espace public de ce secteur, notamment la gestion des parcs et jardins, des déchets, de la propreté, de la voirie et de ses réseaux. Le service Intervention de cette Direction s'occupe des interventions planifiées et d'urgences sur l'espace public en lien avec les autres services. Les équipes interventions sont composées de 4 à 6 agents. Vous êtes placé sous la responsabilité d'un Chef d'équipe du Service Interventions. DESCRIPTIF DU POSTE Avec vos coéquipiers, vous assurez l'entretien courant d'un secteur géographique défini. Vous êtes un ouvrier qualifié et réalisez les tâches qui vous sont dévolues. A la demande du Chef d'équipe et / ou à partir de fiches d'intervention : • Vous ramassez les dépôts sauvages selon des circuits récurrents ou sur fiche d'intervention. • Vous ramassez les encombrants selon le calendrier de collecte défini • Vous triez et déposez les déchets sur la plateforme de transfert selon les consignes de sécurité et de tri. • Vous déneigez les chaussées et trottoirs. • Vous rendez compte de votre activité à votre responsable. • Vous êtes responsable de l'entretien et de la bonne utilisation du matériel, des outils mis à disposition, ainsi que du véhicule de service. • Vous réalisez des prestations diverses ponctuelles sur demande, en lien avec les missions du service. Interventions rapides et/ou de mise en sécurité sur voirie • Vous êtes en capacité d'intervenir rapidement pour des raisons de sécurité ou de salubrité publique. Collecte mensuelle programmée des encombrants • Vous réalisez la collecte de ces dépôts (déchets non ramassés aux « Encombrants » après le passage de l'entreprise et déchets déposés en dehors des jours de sortie officielle en suivant des circuits préétablis selon les fréquences définies). Réalisation opérationnelle du Schéma Directeur des opérations place-nette • Vous êtes acteur de la remise en état planifiée des espaces publics en équipe pluridisciplinaire c'est-à-dire déchet et propreté, voirie. Lors de ces opérations, vous serez amené à travailler de façon solidaire sur l'ensemble de ces métiers afin de rendre aux usagers un espace public de qualité : • collecte de déchets, • nettoyage haute pression, • décollage d'affichette, autocollants, affichage sauvage • curage de grilles avaloirs • remise en état de la signalisation, des revêtements, des mobiliers urbains. Plan d'Intervention de la Viabilité Hivernale sur chaussée « PIVH Chaussée » • Vous œuvrez pour le déneigement des voiries à Chaville, Marnes-la-Coquette, Meudon, Sèvres et Ville d'Avray en équipage. COMPETENCES TECHNIQUES Niveau requis Notions Autonomie Maîtrise Expertise Capacité à prendre l'initiative d'une intervention de premier niveau à titre préventif ou curatif X Lecture et compréhension d'un plan X Capacité à manipuler et stocker des produits toxiques ou dangereux X Connaissance des règles de sécurité sur le domaine public et le Centre Technique X Pose et dépose de la signalisation temporaire des chantiers et des dangers sur la voirie X Réalisation des travaux courants d'intervention sur voirie X COMPETENCES PROFESSIONNELLES Niveau requis Notions Autonomie Maîtrise Expertise Travail en équipe X Lire, comprendre et appliquer des consignes de sécurité X Polyvalence X Capacité d'adaptation X Connaissance des contraintes liées à l'espace public X COMPETENCES RELATIONNELLES Niveau requis Notions Autonomie Maîtrise Expertise Sens du service public X Aisance relationnelle avec différents publics X Rigueur X Capacité d'intégration dans une équipe X PROFIL Expérience dans un métier de terrain en lien avec l'espace public appréciée. NIVEAU DE DIPLOME MINIMUM REQUIS ET SPECIALITE(S) Aucun diplôme requis Permis PL et CACES appréciés CONDITION(S) D'EXERCICE DU POSTE Disponibilité lors d'opérations et d'événements exceptionnels (jours fériés), permanences présentes le week-end sur une journée (environ 1 fois par mois, ou plus selon la saison), en rotation. Moyens mis</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Finances Directrice / Directeur financier-ère | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4742 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur Adjoint Chargé du Service Financier des Services Techniques En charge de toute l'équipe finance et comptabilité dédiée aux services techniques de l'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ANTONY | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4743 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de Jeunes Enfants Participer à l'élaboration et à l'actualisation des projets éducatifs et pédagogiques, les mettre en œuvre et veiller à leurs respects; Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur, affectif et social et participer à son épanouissement; Organiser des activités avec les enfants en respectant les capacités de chacun; Mobiliser, animer et réaliser l'accompagnement pédagogique des équipes auprès des enfants; Effectuer un relais et être force de proposition auprès de la direction; Accompagner les parents dans leur parentalité directement ou par le biais de l'équipe;</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ANTONY | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4744 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être et à l'acquisition d'autonomie de l'enfant; Mettre en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène; Participer à l'élaboration et l'exécution des projets éducatifs et pédagogiques de la structure; Transmettre les informations concernant les enfants aux familles et à l'équipe; Administrer les médicaments par délégation dans le respect des protocoles médicaux; Assister l'enfant dans les différents moments de la journée (accueil, soins, repas, sieste...); Garantir la propreté de l'environnement dans lequel l'enfant se trouvera (laver les jouets, les lits, les tapis ...); Déceler le caractère urgent d'une situation de soins pour alerter les instances concernées;</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ANTONY | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4745 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|------------------------------|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être et à l'acquisition d'autonomie de l'enfant; Mettre en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène; Participer à l'élaboration et l'exécution des projets éducatifs et pédagogiques de la structure; Transmettre les informations concernant les enfants aux familles et à l'équipe; Administrer les médicaments par délégation dans le respect des protocoles médicaux; Assister l'enfant dans les différents moments de la journée (accueil, soins, repas, sieste...); Garantir la propreté de l'environnement dans lequel l'enfant se trouvera (laver les jouets, les lits, les tapis ...); Déceler le caractère urgent d'une situation de soins pour alerter les instances concernées;</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Psychologue cl. norm. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 19:15 | CIGPC-2021-06-4746 |
| <p>Intitulé du poste: PSYCHOLOGUE</p> <p>Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : -Prise en charge des problématiques de mal-être des jeunes et des parents d'adolescents en souffrance -Entretiens de soutiens psychologiques des jeunes et des parents -Orientations vers les prises en charge clinique adaptées (pédopsychiatrie, consultations addictions,...) -Animation d'actions et d'ateliers de prévention (image de soi, estime de soi, bien-être/mal-être) -Animation d'action santé pour les parents</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 16:00 | CIGPC-2021-06-4747 |
| <p>Intitulé du poste: Chirurgien-dentiste</p> <p>Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : -Assurer les consultations dentaires (bilans, extractions, détartrage...) -Prodiguer des conseils de prévention -Participer aux programmes de santé bucco-dentaires, notamment de l'assurance maladie.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 30:00 | CIGPC-2021-06-4748 |
| <p>Intitulé du poste: Médecin Généraliste</p> <p>Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : -Soigner les différentes pathologies des patients -Prescrire des traitements adaptés aux pathologies des patients -Participe au parcours de santé de la population en lien avec les autres acteurs de santé. Il conçoit et met en œuvre des projets de santé publique, de promotion et de prévention sur son territoire d'intervention.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Mairie de BOIS-COLOMBES | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4749 |
| Intitulé du poste: aide jardinier Entretien, mettre en valeur et aménager les espaces verts communaux. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOIS-COLOMBES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4750 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien Effectuer l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et des locaux. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOIS-COLOMBES | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4751 |
| Intitulé du poste: Agent de restauration Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOIS-COLOMBES | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4752 |
| Intitulé du poste: Jardinier Entretien, mettre en valeur et aménager les espaces verts communaux. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4753 |
| Intitulé du poste: Poste 1085 - agent de sécurité "Agent de sécurité : Assurer la sécurité des biens et des personnes sous la responsabilité de l'encadrant de l'unité. - Surveiller le site la nuit afin de détecter et prévenir tous éventuels dysfonctionnements ou activités non conformes au règlement - Contrôler les accès (entrées et sorties) - Assurer le maintien de l'ordre, faire respecter le règlement et les consignes - Effectuer des rondes - Informer la hiérarchie de tout dysfonctionnement - SST Nécessité de polyvalence : l'agent pourra être affecté temporairement à d'autres missions liées à la direction en charge de la construction, de la gestion, de l'entretien du patrimoine bâti, CTM et des Transports." | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4754 |
| <p>Intitulé du poste: poste 917</p> <p>Cuisinier : • prévoir les menus en fonction de l'âge des enfants, • élaborer les plats en tenant compte de la méthode HACCP, • prévoir les commandes, • réceptionner les marchandises, • gérer les stocks, • entretenir la cuisine et ses dépendances chaque jour avec la méthode HACCP.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4755 |
| <p>Intitulé du poste: Poste 1940 - Auxiliaire de puériculture</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 à la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement), soutien des familles dans leur parentalité, aménager l'espace de vie des enfants et assure 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 BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4756 |
| <p>Intitulé du poste: poste 1544</p> <p>Effectuer le nettoyage et l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe | Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4757 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: poste 1826</p> <p>• accueillir l'enfant et sa famille, • participer à l'éveil psychomoteur et au bien être de l'enfant en collectivité, • participer à la prévention sanitaire et sociale, • travailler en complémentarité avec la directrice afin d'avoir une cohérence dans l'équipe et vis-à-vis des familles, • être garant(e) du projet pédagogique, • communiquer et mettre en place les moyens de transmission, • savoir prendre le relais et diriger l'établissement par délégation, • être à l'écoute du personnel, et si nécessaire être le médiateur entre l'équipe et la directrice, • aider à la gestion administrative, budgétaire et matérielle, • participer à la gestion de la pharmacie et à la formation continue concernant les gestes d'urgence, • veiller à la sécurité et au bien être de l'enfant, • vérifier que les règles d'hygiène et d'équilibre alimentaire soient respectées.</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-2021-06-4758 |
| <p>Intitulé du poste: poste 2295</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 BOULOGNE-BILLANCOURT | Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4759 |
| <p>Intitulé du poste: poste 1855</p> <p>• Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans • Proposer des activités adaptées en vue de stimuler les facultés motrices et sensorielles de l'enfant • Aménager l'espace et le temps en collaboration avec l'équipe • Dépister les troubles psychologiques et moteurs des enfants en en référant à la direction en partenariat avec la psychologue et le pédiatre • Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant • Déterminer les besoins en matériel pédagogique • Soutenir les parents dans leur parentalité par des conseils ou en leur apportant des réponses à leurs questionnements • Etre garant du projet pédagogique porté par la direction l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service et se rendra disponible le samedi matin pour assurer des permanences.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4760 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Poste 1383 - Cuisinier | | | | | | | | |
| Fonctions de cuisinier à l'UCP en charge de la préparation et de la production des denrées chaudes et froides destinées aux écoles | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4761 |
| Intitulé du poste: Poste 1951 - Auxiliaire de puériculture | | | | | | | | |
| 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 à la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement), soutien des familles dans leur parentalité, aménager l'espace de vie des enfants et assure 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 | | | | | | | | |
| 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-2021-06-4762 |
| Intitulé du poste: poste 1993 | | | | | | | | |
| • 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 | | | | | | | | |
| 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-2021-06-4763 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: poste 1967</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 BOULOGNE-BILLANCOURT | Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4764 |
| <p>Intitulé du poste: Poste 1856 - Educateur de jeunes enfants</p> <p>- Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans - Proposer des activités adaptées en vue de stimuler les facultés motrices et sensorielles de l'enfant - Aménager l'espace et le temps en collaboration avec l'équipe - Dépister les troubles psychologiques et moteurs des enfants en en référant à la direction en partenariat avec la psychologue et le pédiatre - Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant - Déterminer les besoins en matériel pédagogique - Soutenir les parents dans leur parentalité par des conseils ou en leur apportant des réponses à leurs questionnements - Etre garant du projet pédagogique porté par la direction l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service et se rendra disponible le samedi matin pour assurer des permanences.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4765 |
| <p>Intitulé du poste: Poste 1976 - Auxiliaire de puériculture</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 à la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement), soutien des familles dans leur parentalité, aménager l'espace de vie des enfants et assure 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 BOULOGNE-BILLANCOURT | Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4766 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Poste 1863 - Educateur de jeunes enfants</p> <p>- Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans - Proposer des activités adaptées en vue de stimuler les facultés motrices et sensorielles de l'enfant - Aménager l'espace et le temps en collaboration avec l'équipe - Dépister les troubles psychologiques et moteurs des enfants en en référant à la direction en partenariat avec la psychologue et le pédiatre - Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant - Déterminer les besoins en matériel pédagogique - Soutenir les parents dans leur parentalité par des conseils ou en leur apportant des réponses à leurs questionnements - Etre garant du projet pédagogique porté par la direction l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service et se rendra disponible le samedi matin pour assurer des permanences.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4767 |
| <p>Intitulé du poste: Poste 1834 - Educateur de jeunes enfants</p> <p>- Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans - Proposer des activités adaptées en vue de stimuler les facultés motrices et sensorielles de l'enfant - Aménager l'espace et le temps en collaboration avec l'équipe - Dépister les troubles psychologiques et moteurs des enfants en en référant à la direction en partenariat avec la psychologue et le pédiatre - Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant - Déterminer les besoins en matériel pédagogique - Soutenir les parents dans leur parentalité par des conseils ou en leur apportant des réponses à leurs questionnements - Etre garant du projet pédagogique porté par la direction l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service et se rendra disponible le samedi matin pour assurer des permanences.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4768 |
| <p>Intitulé du poste: poste 857</p> <p>"Assistant(e) du Directeur des affaires juridiques et de la commande publique (à titre principal) : - l'accueil physique et téléphonique de la direction, - la gestion et suivi des courriers et parapheurs, - la gestion administrative, - la gestion des agendas, - la gestion logistique des réunions, - la relecture et mise en forme de documents (notes, courrier...), - la rédaction de compte rendu et de courriers types, - une aide au Directeur et aux juristes en matière bureautique (word, excel...) ou dans la préparation de dossiers et de supports, - l'assistance dans l'organisation du classement et de l'archivage des dossiers. Assistant (e) marchés publics (à titre complémentaire) : - la préparation, l'organisation et le suivi matériel et logistique des instances relatives à la commande publique (Commission d'ouverture des plis, Commission d'appel d'offres, Commission consultative des services publics locaux, Commission des services publics), - la préparation des différents courriers et procédure, - la préparation du rendu exécutoire des dossiers marchés, - le traitement des demandes de sous-traitance, - la mise à jour des dossiers ""marchés. "</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | 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- 06-4769 |

Intitulé du poste: ATSEM - PB 2153

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.

| | | | | | | | | |
|----|--------------------------------|--|--|---|---------------|--------|--|------------------------|
| 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 | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-4770 |
|----|--------------------------------|--|--|---|---------------|--------|--|------------------------|

Intitulé du poste: ATSEM - PB 1368

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.

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BOURG-LA-REINE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4771 |
| <p>Intitulé du poste: AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Vous serez principalement chargé(e) de : • Accueillir les enfants en assurant leur sécurité physique et affective, • Communiquer aux parents les progrès de chaque enfant, • Assurer les soins d'hygiène et de vie quotidienne des enfants, • Collaborer avec les différents membres de l'équipe, • Participer à l'élaboration et à la mise en pratique du projet pédagogique, • Organiser des activités et des sorties quotidiennes, • Appliquer la réglementation sur l'hygiène et la sécurité, • Participer à l'entretien du matériel à disposition des enfants et des professionnels, • Respecter les protocoles de l'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTENAY-MALABRY | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4772 |
| <p>Intitulé du poste: EJE</p> <p>Agents qui intervient auprès des enfants âgé de 0 à 3 ans. Attentif à l'éveil de l'enfant, il a pour missions de favoriser le développement et l'épanouissement des enfants en l'absence de leurs parents. Il contribue à offrir à l'enfant un environnement sécurisant et stimulant. Il propose des activités adaptées à l'âge de l'enfant. (motricité, repos, jeux) participe aux projets du service.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTENAY-MALABRY | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4773 |
| <p>Intitulé du poste: Agent non diplômé dans les crèches</p> <p>Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTENAY-MALABRY | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4774 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien ; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|----------------------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Mairie de CHÂTENAY-MALABRY | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4775 |
| <p>Intitulé du poste: EJE</p> <p>Agents qui intervient auprès des enfants âgé de 0 à 3 ans. Attentif à l'éveil de l'enfant, il a pour missions de favoriser le développement et l'épanouissement des enfants en l'absence de leurs parents. Il contribue à offrir à l'enfant un environnement sécurisant et stimulant. Il propose des activités adaptées à l'âge de l'enfant. (motricité, repos, jeux) participe aux projets du service.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTENAY-MALABRY | Adjoint administratif | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4776 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrières et paie</p> <p>Suivi des carrières et du cycle mensuel de paie mensuel, depuis le recrutement (fonctionnaires et contractuels) jusqu'au départ. Suivi des dossiers d'allocation pour perte d'emploi. Elaboration de documents divers et élaboration des déclarations annuelles. Traitement des dossiers de validation de service. Classement et archivage.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTILLON | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4777 |
| <p>Intitulé du poste: ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DE LA RESPONSABLE DE LA CUISINE CENTRALE</p> <p>Assister la responsable dans les tâches administratives</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup. | Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale | B | Fin de contrat | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2021-06-4778 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Assistante dentaire temps non complet</p> <p>Le centre dentaire est une structure de soins ouvert à tous, il propose des consultations de soins et chirurgie dentaire, des dépistages et des préventions bucco-dentaires. Sous la responsabilité de la Directrice des centres de santé, vous assurez les missions suivantes : MISSIONS PRINCIPALES - Assister le praticien - Participer à la réalisation - Stérilisation et entretien du matériel - Suivi des facturations et encaissement Missions, tâches et activités du poste - Préparation du fauteuil, préparation des instruments (plateaux) - Accueil et installation des patients au fauteuil - Travail à quatre mains - Prise de rendez-vous - Gestion informatique des dossiers des patients - Décontamination, stérilisation dans le respect de la réglementation en vigueur - Traçabilité – Entretien du matériel - Gestion du SAV du matériel - Gestion des stocks : Passer les commandes des différents produits respectant le budget alloué Effectuer les comparatifs de tarifs S'assurer du renouvellement régulier des stocks Effectuer l'inventaire régulier Vérifier les dates de péremptions</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4779 |
| <p>Intitulé du poste: Directrice / Directeur des ressources humaines</p> <p>Enjeux et Missions Sous la responsabilité de la Directrice générale adjointe en charge du secteur, vous développez et affirmez la position de la direction des ressources humaines comme une direction support en soutien aux autres directions et services de la Ville et notamment aux managers afin de les accompagner dans l'acculturation de la nouvelle gouvernance. Vous accompagnez les cadres et les agents (18 agents) de la DRH sur l'appropriation d'un positionnement stratégique dans leur rôle de conseil auprès des directions et services. De manière plus spécifique, et en complément des missions classiques dévolues à ce type de poste consistant à assurer la sécurité juridique des actes administratifs, la gestion des carrières et de la paie, le pilotage du dialogue social et le suivi du budget (42 M€), les ambitions et les missions associées sont les suivantes : • Accompagner la réflexion stratégique portée par la direction générale en la traduisant et en la déclinant en projets RH cadencés, priorisés et formalisés en lien et en cohérence avec les différents acteurs internes et externes. • Accompagner les directions et services dans la : ? Gestion des potentiels et des compétences (recrutement, formation, mobilité interne, reclassement) ? Contribution à l'amélioration de l'efficacité des organisations (mutualisation, maîtrise de la masse salariale, questionnement sur les organisations en place...) ? Appropriation, compréhension et respect de la réglementation en matière RH ? Co-construction des process RH avec les services et directions • Participer et contribuer à l'échelle de la direction générale à une culture et une pratique de la qualité de service et de l'évaluation. • Aider à la décision et mise en œuvre des orientations de la politique RH avec les élus.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint administratif | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4780 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: gestionnaire paie</p> <p>Au sein du service Vie administrative, Carrière et Paye, sous l'autorité du Responsable du secteur Carrière-Paye et dans le cadre d'une gestion intégrée, vous êtes responsable de l'ensemble des processus de déroulement de la carrière, de la paye d'un portefeuille d'agents titulaires, non titulaires et de droit privé. Activités principales : Gestion de la situation individuelle des titulaires et des contractuels, de l'embauche jusqu'à la radiation des effectifs, en élaborant les actes administratifs et les courriers qui y sont liés (certificats, casier judiciaire, attestation pôle emploi...). Gestion de la carrière : o Avancement d'échelon, avancement de grade. o Promotion interne. o Nomination suite à concours. o Placement dans les autres positions que l'activité (détachement, disponibilité, congé parental). Gestion de la paye : o Saisir et contrôler les éléments variables de paie. o Etablir des mandats de paie et des titres de recettes. o Etablir des déclarations de charges mensuelles et annuelles (URSSAF...). o Réceptionner et traiter les arrêts de travail de maladie ordinaire transmis par les agents. o Etablir l'attestation de salaire à la Sécurité Sociale dans le cadre des arrêts maladie. o Constituer et transmettre le dossier de versement des indemnités journalières à l'organisme de prévoyance</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4781 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante</p> <p>Gestion du secrétariat du cabinet du maire</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Attaché Attaché principal | Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4782 |
| <p>Intitulé du poste: COLLABORATEUR DE CABINET</p> <p>Collaborateur de cabinet</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Attaché Attaché principal | Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4783 |
| <p>Intitulé du poste: collaborateur de cabinet</p> <p>collaborateur de cabinet</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Attaché Attaché principal | Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4784 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: collaborateur de cabinet Collaborateur de cabinet | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Attaché | Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4785 |
| Intitulé du poste: Chargée de recrutement, formation et mobilité Se charge du recrutement et de la mobilité des agents. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint administratif | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4786 |
| Intitulé du poste: gestionnaire paie Au sein du service Vie administrative, Carrière et Paye, sous l'autorité du Responsable du secteur Carrière-Paye et dans le cadre d'une gestion intégrée, vous êtes responsable de l'ensemble des processus de déroulement de la carrière, de la paie d'un portefeuille d'agents titulaires, non titulaires et de droit privé. Activités principales : Gestion de la situation individuelle des titulaires et des contractuels, de l'embauche jusqu'à la radiation des effectifs, en élaborant les actes administratifs et les courriers qui y sont liés (certificats, casier judiciaire, attestation pôle emploi...). Gestion de la carrière : o Avancement d'échelon, avancement de grade. o Promotion interne. o Nomination suite à concours. o Placement dans les autres positions que l'activité (détachement, disponibilité, congé parental). Gestion de la paie : o Saisir et contrôler les éléments variables de paie. o Etablir des mandats de paie et des titres de recettes. o Etablir des déclarations de charges mensuelles et annuelles (URSSAF...). o Réceptionner et traiter les arrêts de travail de maladie ordinaire transmis par les agents. o Etablir l'attestation de salaire à la Sécurité Sociale dans le cadre des arrêts maladie. o Constituer et transmettre le dossier de versement des indemnités journalières à l'organisme de prévoyance | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Rédacteur | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4787 |
| Intitulé du poste: Instructeur droit des sols Instruction administrative des dossiers d'urbanisme | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Adjoint technique | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4788 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Cuisinier Polyvalent Cuisinier Polyvalent | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Adjoint technique | Restauration collective Responsable de production culinaire | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4789 |
| Intitulé du poste: Référent culinaire Référent culinaire | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4790 |
| Intitulé du poste: Agent d'accueil polyvalent bilingue Agent d'accueil polyvalent bilingue | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4791 |
| Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien Agent de restauration et d'entretien | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4792 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|---------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chargé de développement et de suivi des associations sportives</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Municipale des Sports, ce cadre assure le suivi et développement des associations et du contrôle qualité. Il est le point d'entrée de toutes les demandes des associations sportives en lien avec les orientations municipales, de gérer le suivi de budget des associations sportives et la communication. Activités du poste</p> <p>Activités principales a- Missions en lien direct avec les associations • Procéder au recensement des associations (recueil des documents statutaires, charte des associations, domiciliations...)- Mise à jour avec fichier de suivi • Apporter conseils et méthodologie pour la création d'associations, pour le montage de projets, la recherche de partenariats, subventions et moyens financiers • Participer éventuellement à la gestion des manifestations organisées par les associations. • Développement et animation de la fonction point d'appui à la vie associative : suivi des porteurs de projet et associations, articulation de l'accompagnement avec les acteurs locaux, mise en place de projets, • Constituer et tenir à jour une base de données documentaire • Réaliser en lien avec la communication/ la direction le guide des associations sportives • Participer à l'aménagement de l'espace d'accueil des associations (futur lieu centre-ville) - Développement et animation de la fonction point d'appui à la vie associative : suivi des porteurs de projet et associations, articulation de l'accompagnement avec les acteurs locaux, mise en place de projets, - Accompagnement de porteurs de projet : formalisation de projet, accompagnement au démarrage de l'activité • Suivi de l'activité des associations • Contribuer à animer le conseil local du sport en lien avec le tissu associatif • Suivi du contrôle qualité • Elaboration de bilans réguliers sur l'activité des associations notamment les nouvelles • Suivi des remontées des adhérents et usagers auprès des associations • Soutien aux associations sur les appels à projets • Participe avec les associations à développer des projets dans le cadre des conventions d'objectifs • Référent(e) développement de la pratique féminine • Analyse des demandes de subventions exceptionnelles et suivi des bilans avant versement • Soutien aux associations dans le domaine budgétaire b- Suivi du budget associatif et du respect des subventions versées c- Référent développement de la pratique sportive féminine d- Responsable communication et contrôle qualité 1. Mise en valeur des actions des associations sur les supports de communication de la ville (Genmag, internet) 2. Revisiter avec la communication et mise à jour du site internet de la ville sur les pages sports 3. Suivi des actions et contrôle de leur qualité (rapport rendement social de l'action</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4793 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|---------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: AGENT ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service Entretien Restauration Assistance, le gestionnaire administratif et technique a pour missions : Assistance volet Ressources humaines, en lien avec les adjoints RH suivi des affectations des agents dans les équipes des écoles - Gestion des dossiers administratifs RH pour l'ensemble des personnels travaillant pour la Direction : dossiers de recrutement, rédaction des contrats, suivi de paies... : directions d'école en tant que Gestionnaires administratifs des activités périscolaires, intervenants de langue, vacataires et permanents sur les missions d'assistance, d'entretien et de restauration, vacataires pour le temps d'études requalifié... - Centralisation et suivi des absences du personnel du service - En cas d'absence des adjoints, gestion de l'affectation du personnel en remplacement des absences dans les équipes des écoles Assistance volet Bâtiments / Logistique, en lien avec les adjoints chargés des bâtiments et de la logistique - Suivi des demandes de travaux, de la maintenance, de la gestion du mobilier - Commande des produits, matériels, outils utiles aux agents du service et suivi des stocks - Suivi des questions logistiques : déménagements des mobiliers, livraison des produits, matériels, mobiliers dans les écoles - En cas d'absence des adjoints, gestion et contrôle du suivi des demandes de travaux - Création et distribution des badges d'accès aux écoles, en garantissant la sécurité des bâtiments Assistance administrative - Centralisation de la communication opérationnelle avec le SYREC : réception, diffusion des menus - Gestion des effectifs repas scolaire en lien avec le SYREC : remontée, enregistrement et transmission des effectifs réels, saisie du prévisionnel de repas pour les mercredis et les vacances sur logiciel R - Gestion des réclamations liées aux livraisons du SYREC et interface avec l'Unité qualité de la Direction. - Commandes et achats de matériels, outils, produits nécessaires à l'activité du service et des écoles. - Gestion de l'accueil physique et téléphonique du service - Création, suivi et classement les dossiers et documents du service - Renseignement et communication des éléments de gestion du service sous forme de tableaux de bords - Centralisation et suivi du budget du service - Centralisation des documents administratifs du service : CREP, occupation de locaux, ordres de mission.... - Gestion des badges en direction des agents du service en poste sur les écoles. - Remplacement des agents en cas d'absence, le travail sera réparti par le responsable du service ou la direction.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4794 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|------------------------------|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif et technique</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service Entretien Restauration Assistance, le gestionnaire administratif et technique a pour missions : Assistance volet Ressources humaines, en lien avec les adjoints RH suivi des affectations des agents dans les équipes des écoles - Gestion des dossiers administratifs RH pour l'ensemble des personnels travaillant pour la Direction : dossiers de recrutement, rédaction des contrats, suivi de paies... : directions d'école en tant que Gestionnaires administratifs des activités périscolaires, intervenants de langue, vacataires et permanents sur les missions d'assistance, d'entretien et de restauration, vacataires pour le temps d'études requalifié... - Centralisation et suivi des absences du personnel du service - En cas d'absence des adjoints, gestion de l'affectation du personnel en remplacement des absences dans les équipes des écoles Assistance volet Bâtiments / Logistique, en lien avec les adjoints chargés des bâtiments et de la logistique - Suivi des demandes de travaux, de la maintenance, de la gestion du mobilier - Commande des produits, matériels, outils utiles aux agents du service et suivi des stocks - Suivi des questions logistiques : déménagements des mobiliers, livraison des produits, matériels, mobiliers dans les écoles - En cas d'absence des adjoints, gestion et contrôle du suivi des demandes de travaux - Création et distribution des badges d'accès aux écoles, en garantissant la sécurité des bâtiments Assistance administrative - Centralisation de la communication opérationnelle avec le SYREC : réception, diffusion des menus - Gestion des effectifs repas scolaire en lien avec le SYREC : remontée, enregistrement et transmission des effectifs réels, saisie du prévisionnel de repas pour les mercredis et les vacances sur logiciel R - Gestion des réclamations liées aux livraisons du SYREC et interface avec l'Unité qualité de la Direction. - Commandes et achats de matériels, outils, produits nécessaires à l'activité du service et des écoles. - Gestion de l'accueil physique et téléphonique du service - Création, suivi et classement des dossiers et documents du service - Renseignement et communication des éléments de gestion du service sous forme de tableaux de bords - Centralisation et suivi du budget du service - Centralisation des documents administratifs du service : CREP, occupation de locaux, ordres de mission.... - Gestion des badges en direction des agents du service en poste sur les écoles. - Remplacement des agents en cas d'absence, le travail sera réparti par le responsable du service ou la direction.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Attaché Attaché principal | Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4795 |
| <p>Intitulé du poste: DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE</p> <p>- Gestion des moyens et ressources de la Direction - Anime et pilote les équipes des secteurs placés sous sa responsabilité - Impulse, organise et dirige la mise en œuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction générale et/ou les élus. - Assiste et conseille la direction générale de la collectivité - Apporte aux élus des arguments stratégiques d'aide à la décision. - Veille à la sécurisation juridique des actes et procédures de la collectivité Activités du poste - Préparation et suivi de l'exécution budgétaire. Optimisation des ressources allouées à la Direction (gestion des ressources humaines, prestations internes...) - Participation avec l'ensemble des directeurs à la mise en œuvre de projets de modernisation des équipements, d'évolution des organisations du travail - Animation et coordination des activités des responsables de services placés sous son autorité - Mise en place d'outils de pilotage et d'évaluation de l'activité des services - Accompagnement au changement et dans l'acquisition des savoir-faire nécessaires à l'exercice de leur mission des chefs de service de sa direction - Aide à l'élaboration des politiques municipales dans les domaines couverts par son champ d'intervention (proposer et mettre en œuvre les études et diagnostics nécessaires en vue de l'évolution de la Direction, définir les objectifs de la direction, instruire les dossiers préparatoires aux décisions soumises au Bureau Municipal) - Animation des projets transversaux - Veille au respect et à l'application des procédures propres à la collectivité, protège les intérêts de la collectivité et des élus - Participation aux conférences de directeurs - Management d'équipes</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4796 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent chargé de l'entretien des locaux des crèches. Polyvalence au sein de l'établissement, soutien en cuisine, entretien du linge et auprès des enfants.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Agent social | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4797 |
| <p>Intitulé du poste: accueil du très jeune enfant accueil de très jeunes enfants en structure petite enfance</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4798 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien Effectue seul (e) ou en équipe les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de l'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4799 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien Effectue seul (e) ou en équipe les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de l'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | 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-2021-06-4800 |
| <p>Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles Accueil enfants et parents avec enseignant, transmission des informations, assistance à l'enseignant dans préparation et ou animation activités pédagogiques, accompagnement des enfants en sortie, remplacement ponctuel gardienne à la loge, prise en charge enfants avant repas...</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|------------------------|
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | 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- 06-4801 |
| <p>Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Accueil enfants et parents avec enseignant, transmission des informations, assistance à l'enseignant dans préparation et ou animation activités pédagogiques, accompagnement des enfants en sortie, remplacement ponctuel gardienne à la loge, prise en charge enfants avant repas...</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | 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- 06-4802 |
| <p>Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Accueil enfants et parents avec enseignant, transmission des informations, assistance à l'enseignant dans préparation et ou animation activités pédagogiques, accompagnement des enfants en sortie, remplacement ponctuel gardienne à la loge, prise en charge enfants avant repas...</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | 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- 06-4803 |
| <p>Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Accueil enfants et parents avec enseignant, transmission des informations, assistance à l'enseignant dans préparation et ou animation activités pédagogiques, accompagnement des enfants en sortie, remplacement ponctuel gardienne à la loge, prise en charge enfants avant repas...</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-4804 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Imprimeur</p> <p>Impression des documents de communication de la Ville et gestion de l'Imprimerie municipale TÂCHES PRINCIPALES : •Réception des dossiers en provenance du service « Maquettes ». •Planifier les travaux en fonction des priorités. •Approvisionnement en matières (papier, encre). •Préparation de l'impression (calage de la machine, réglage de l'encre). •Contrôles des sorties des documents. •Réaliser les travaux d'assemblage et de finition des produits imprimés massicoter, rainer, perforer, relier..... •Gestion des déchets</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4805 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du Service de la Petite Enfance, le gestionnaire recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste les responsables dans l'organisation du travail du service de la petite enfance.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4806 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur jeunesse</p> <p>L'animateur intervient dans trois domaines :-les accueils de loisirs ou autres structures d'accueils d'enfants ou de jeunes- les temps périscolaires -le service minimum. Il est chargé :-d'assurer la responsabilité (physique – Morale et affective) du groupe d'enfants qui lui est confié.-de proposer des activités et d'instaurer une relation éducative de qualité en cohérence avec le projet éducatif de la Ville.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4807 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur jeunesse</p> <p>L'animateur intervient dans trois domaines :-les accueils de loisirs ou autres structures d'accueils d'enfants ou de jeunes- les temps périscolaires -le service minimum. Il est chargé :-d'assurer la responsabilité (physique – Morale et affective) du groupe d'enfants qui lui est confié.-de proposer des activités et d'instaurer une relation éducative de qualité en cohérence avec le projet éducatif de la Ville.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4808 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: animateur jeunesse</p> <p>L'animateur intervient dans trois domaines :-les accueils de loisirs ou autres structures d'accueils d'enfants ou de jeunes- les temps périscolaires -le service minimum. Il est chargé :-d'assurer la responsabilité (physique – Morale et affective) du groupe d'enfants qui lui est confié.-de proposer des activités et d'instaurer une relation éducative de qualité en cohérence avec le projet éducatif de la Ville.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4809 |
| <p>Intitulé du poste: Agent petite enfance</p> <p>Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais Soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) Evaluation de l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement Participation à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille Accueil avec bienveillance de l'enfant et de sa famille Bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel Travail en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4810 |
| <p>Intitulé du poste: Agent petite enfance</p> <p>Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais Soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) Evaluation de l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement Participation à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille Accueil avec bienveillance de l'enfant et de sa famille Bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel Travail en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4811 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent petite enfance</p> <p>Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais Soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) Evaluation de l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement</p> <p>Participation à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille Accueil avec bienveillance de l'enfant et de sa famille Bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel Travail en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4812 |
| <p>Intitulé du poste: Agent petite enfance</p> <p>Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais Soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) Evaluation de l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement</p> <p>Participation à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille Accueil avec bienveillance de l'enfant et de sa famille Bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel Travail en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4813 |
| <p>Intitulé du poste: Agent petite enfance</p> <p>Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais Soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) Evaluation de l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement</p> <p>Participation à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille Accueil avec bienveillance de l'enfant et de sa famille Bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel Travail en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Asst conservation pr. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4814 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: ASSISTANT POUR LE DEPARTEMENT ADULTES</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du département Adultes de la Médiathèque, vous serez chargé(e) d'assurer la gestion de divers fonds spécifiques Adultes (traitement complet des documents : sélection, acquisition, catalogage, indexation, désherbage, valorisation). Vous participerez à l'accueil du public (transactions de prêt/retour, accueil, renseignement, médiation), au rangement des documents ainsi qu'aux animations de la Médiathèque, sur place ou hors-les-murs. Vous aurez en charge l'accueil de groupes. Vous participerez à l'alimentation des pages web de la Médiathèque et de ses réseaux sociaux (Facebook, Instagram,...). Vous assurerez par ailleurs diverses tâches transversales communes, bibliothéconomiques ou non</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4815 |
| <p>Intitulé du poste: Un Gestionnaire administratif (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du Service des Affaires scolaires, vous assurerez une mission de gestion administrative en lien avec les directeurs d'écoles, les familles et le personnel municipal (48 Asem, 12 gardiens).</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4816 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|----------|------------------------------|-----|-------|-----|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Directeur de crèche collective H/F</p> <p>Aux portes de Paris, Montrouge, territoire historique d'Ile-de-France, bénéficie d'un emplacement privilégié dans le département des Hauts-de-Seine et d'un accès facilité par les transports en commun (métro 4 et 13, Tramway T3 et T6, plusieurs ligne de bus, et de stations de Vélib). La municipalité et ses 1 000 agents mettent à la disposition de ses presque 50 000 habitants toutes leurs compétences afin de répondre au fort développement humain du territoire La Ville a pour ambition de travailler sur l'excellence de la qualité des services et des espaces publics. Dans cet objectif, elle porte notamment ses efforts sur les nouvelles mobilités, ainsi que le partage adouci et le verdissement affirmé des espaces. Elle promeut et favorise l'adaptation constante des services à l'évolution des modes de vie et des usages. Avec 750 naissances par an en moyenne, Montrouge est une ville jeune et très familiale où les attentes en matière d'accueil des tout-petits sont nombreuses. Un défi auquel nous répondons en proposant plus de 900 places d'accueil régulier et occasionnel réparties dans 19 structures dédiées à la Petite enfance : crèches collectives, jardins d'enfants, crèche familiale et établissements multi-accueil. Montrouge compte 15 structures municipales et 4 structures privées, partenaires de la Ville. Poste Missions principales du poste: Sous la responsabilité du Chef de Service de la petite enfance, vous êtes un acteur majeur des valeurs de notre politique Petite Enfance. A ce titre vous êtes amené à assurer la direction d'une structure d'accueil de 60 berceaux, dans le respect des orientations municipales en conjuguant un management technique et un management gestionnaire. Vous assurez la mise en œuvre du projet pédagogique, l'encadrement de l'équipe et la gestion administrative. Vous managez une équipe, accompagnez les familles, veillez à la bonne mise place du projet pédagogique. Vos missions seront les suivantes : Assurer la gestion administrative et financière de l'établissement Organiser le fonctionnement de la structure suivant les directives hiérarchiques et la réglementation en vigueur Manager une équipe à effectifs variables, Animer des réunions Garantir la sécurité et l'accueil des enfants, Accueillir les familles et les orienter, Identifier les situations à risques Développer les moyens de prévention, d'éducation et de promotion de la santé de l'enfant. Mettre en place le projet d'établissement, en assurer le développement, le suivi et l'évaluation Organiser et contrôler les soins selon le type de structure Participer au recrutement, accompagner la formation du personnel Promouvoir la structure, Assurer et développer les relations partenariales Organiser l'accueil et l'intégration d'un enfant porteur d'un handicap (Des activités complémentaires pourront être exigées dans le cadre de la continuité du service public et dans la limite du statut de la Fonction Publique Territoriale.) Profil recherché Compétences attendues: Vous êtes titulaire du diplôme d'infirmier, puéricultrice ou diplôme permettant la Direction d'une crèche. Vous avez des qualités relationnelles, rédactionnelles et d'encadrement. Vous avez des connaissances générales de la législation sociale petite enfance. Vous justifiez d'une expérience similaire de minimum 2 ans. Vous êtes dotée d'une bonne capacité d'accueil, d'écoute et d'observation des enfants et de leurs parents. Vous êtes disponible, avec un bon sens de l'organisation, ainsi qu'un esprit de synthèse et d'analyse. Vous maîtrisez l'outil informatique et de la gestion administrative (connaissance des dispositifs de financement des EAJE (législation CAF, connaissance des modalités PSU et Compréhension des dispositifs d'achat public pour la gestion budgétaire de l'établissement). Vous êtes motivé investi et avez envie de rejoindre une collectivité bienveillante de responsables. Vous êtes à l'écoute, rigoureux et faites preuve de diplomatie. Le sens de l'organisation, la bienveillance et l'esprit d'équipe sont des atouts essentiels à votre épanouissement ? N'hésitez plus, postulez ! Calendrier et modalités de recrutement Date de diffusion : Du 10 juin 2021 au 10 juillet 2021 Candidature : Ouvert Ouverture : Titulaire, Contractuel Prise de poste : à partir du 1er juillet 2021 - Selon les délais de préavis Les modalités de candidature : CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire Les modalités d'entretiens avec respect des gestes Barrières : un entretien avec un recruteur RH et le Pôle Carrière et Paie Les modalités d'accès : Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants / Infirmière /Puéricultrice territoriale... Temps de travail : 7h30/jour - 37h30/semaine Recrutement par voie de mutation (Cat. A filière médico-sociale) pour les fonctionnaires, ou à défaut par voie contractuelle</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|-----|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|------------------------|
| 92 | Mairie de MONTRouGE | Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-4817 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|----------|------------------------------|-----|-------|-----|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Directeur de crèche collective H/F</p> <p>Aux portes de Paris, Montrouge, territoire historique d'Ile-de-France, bénéficie d'un emplacement privilégié dans le département des Hauts-de-Seine et d'un accès facilité par les transports en commun (métro 4 et 13, Tramway T3 et T6, plusieurs ligne de bus, et de stations de Vélib). La municipalité et ses 1 000 agents mettent à la disposition de ses presque 50 000 habitants toutes leurs compétences afin de répondre au fort développement humain du territoire La Ville a pour ambition de travailler sur l'excellence de la qualité des services et des espaces publics. Dans cet objectif, elle porte notamment ses efforts sur les nouvelles mobilités, ainsi que le partage adouci et le verdissement affirmé des espaces. Elle promeut et favorise l'adaptation constante des services à l'évolution des modes de vie et des usages. Avec 750 naissances par an en moyenne, Montrouge est une ville jeune et très familiale où les attentes en matière d'accueil des tout-petits sont nombreuses. Un défi auquel nous répondons en proposant plus de 900 places d'accueil régulier et occasionnel réparties dans 19 structures dédiées à la Petite enfance : crèches collectives, jardins d'enfants, crèche familiale et établissements multi-accueil. Montrouge compte 15 structures municipales et 4 structures privées, partenaires de la Ville. Poste Missions principales du poste: Sous la responsabilité du Chef de Service de la petite enfance, vous êtes un acteur majeur des valeurs de notre politique Petite Enfance. A ce titre vous êtes amené à assurer la direction d'une structure d'accueil de 60 berceaux, dans le respect des orientations municipales en conjuguant un management technique et un management gestionnaire. Vous assurez la mise en œuvre du projet pédagogique, l'encadrement de l'équipe et la gestion administrative. Vous managez une équipe, accompagnez les familles, veillez à la bonne mise place du projet pédagogique. Vos missions seront les suivantes : Assurer la gestion administrative et financière de l'établissement Organiser le fonctionnement de la structure suivant les directives hiérarchiques et la réglementation en vigueur Manager une équipe à effectifs variables, Animer des réunions Garantir la sécurité et l'accueil des enfants, Accueillir les familles et les orienter, Identifier les situations à risques Développer les moyens de prévention, d'éducation et de promotion de la santé de l'enfant. Mettre en place le projet d'établissement, en assurer le développement, le suivi et l'évaluation Organiser et contrôler les soins selon le type de structure Participer au recrutement, accompagner la formation du personnel Promouvoir la structure, Assurer et développer les relations partenariales Organiser l'accueil et l'intégration d'un enfant porteur d'un handicap (Des activités complémentaires pourront être exigées dans le cadre de la continuité du service public et dans la limite du statut de la Fonction Publique Territoriale.) Profil recherché Compétences attendues: Vous êtes titulaire du diplôme d'infirmier, puéricultrice ou diplôme permettant la Direction d'une crèche. Vous avez des qualités relationnelles, rédactionnelles et d'encadrement. Vous avez des connaissances générales de la législation sociale petite enfance. Vous justifiez d'une expérience similaire de minimum 2 ans. Vous êtes dotée d'une bonne capacité d'accueil, d'écoute et d'observation des enfants et de leurs parents. Vous êtes disponible, avec un bon sens de l'organisation, ainsi qu'un esprit de synthèse et d'analyse. Vous maîtrisez l'outil informatique et de la gestion administrative (connaissance des dispositifs de financement des EAJE (législation CAF, connaissance des modalités PSU et Compréhension des dispositifs d'achat public pour la gestion budgétaire de l'établissement). Vous êtes motivé investi et avez envie de rejoindre une collectivité bienveillante de responsables. Vous êtes à l'écoute, rigoureux et faites preuve de diplomatie. Le sens de l'organisation, la bienveillance et l'esprit d'équipe sont des atouts essentiels à votre épanouissement ? N'hésitez plus, postulez ! Calendrier et modalités de recrutement Date de diffusion : Du 10 juin 2021 au 10 juillet 2021 Candidature : Ouvert Ouverture : Titulaire, Contractuel Prise de poste : à partir du 1er juillet 2021 - Selon les délais de préavis Les modalités de candidature : CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire Les modalités d'entretiens avec respect des gestes Barrières : un entretien avec un recruteur RH et le Pôle Carrière et Paie Les modalités d'accès : Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants / Infirmière /Puéricultrice territoriale... Temps de travail : 7h30/jour - 37h30/semaine Recrutement par voie de mutation (Cat. A filière médico-sociale) pour les fonctionnaires, ou à défaut par voie contractuelle</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe | Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A | Période de préparation au reclassement | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-4818 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|----------|------------------------------|-----|-------|-----|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Directeur de jardin d'enfants F/H</p> <p>Aux portes de Paris, Montrouge, territoire historique d'Ile-de-France, bénéficie d'un emplacement privilégié dans le département des Hauts-de-Seine et d'un accès facilité par les transports en commun (métro 4 et 13, Tramway T3 et T6, plusieurs ligne de bus, et de stations de Vélib). La municipalité et ses 1 000 agents mettent à la disposition de ses presque 50 000 habitants toutes leurs compétences afin de répondre au fort développement humain du territoire La Ville a pour ambition de travailler sur l'excellence de la qualité des services et des espaces publics. Dans cet objectif, elle porte notamment ses efforts sur les nouvelles mobilités, ainsi que le partage adouci et le verdissement affirmé des espaces. Elle promeut et favorise l'adaptation constante des services à l'évolution des modes de vie et des usages. Avec 750 naissances par an en moyenne, Montrouge est une ville jeune et très familiale où les attentes en matière d'accueil des tout-petits sont nombreuses. Un défi auquel nous répondons en proposant plus de 900 places d'accueil régulier et occasionnel réparties dans 19 structures dédiées à la Petite enfance : crèches collectives, jardins d'enfants, crèche familiale et établissements multi-accueil. Montrouge compte 15 structures municipales et 4 structures privées, partenaires de la Ville. Poste Missions principales du poste: Sous la responsabilité du Chef de Service de la petite enfance, vous êtes un acteur majeur des valeurs de notre politique Petite Enfance. A ce titre vous êtes amené à assurer la direction d'un jardin d'enfants, dans le respect des orientations municipales en conjuguant un management technique et un management gestionnaire. Vous assurez la mise en œuvre du projet pédagogique, l'encadrement de l'équipe et la gestion administrative. Vous managez une équipe, accompagnez les familles, veillez à la bonne mise place du projet pédagogique. Vos missions seront les suivantes : Assurer la gestion administrative et financière de l'établissement Organiser le fonctionnement de la structure suivant les directives hiérarchiques et la réglementation en vigueur Manager une équipe à effectifs variables, Animer des réunions Garantir la sécurité et l'accueil des enfants, Accueillir les familles et les orienter, Identifier les situations à risques Développer les moyens de prévention, d'éducation et de promotion de la santé de l'enfant. Mettre en place le projet d'établissement, en assurer le développement, le suivi et l'évaluation Organiser et contrôler les soins selon le type de structure Participer au recrutement, accompagner la formation du personnel Promouvoir la structure, Assurer et développer les relations partenariales Organiser l'accueil et l'intégration d'un enfant porteur d'un handicap (Des activités complémentaires pourront être exigées dans le cadre de la continuité du service public et dans la limite du statut de la Fonction Publique Territoriale.) Profil recherché Compétences attendues: Vous êtes titulaire du diplôme d'infirmier, puéricultrice ou diplôme permettant la Direction d'une crèche. Vous avez des qualités relationnelles, rédactionnelles et d'encadrement. Vous avez des connaissances générales de la législation sociale petite enfance. Vous justifiez d'une expérience similaire de minimum 2 ans. Vous êtes dotée d'une bonne capacité d'accueil, d'écoute et d'observation des enfants et de leurs parents. Vous êtes disponible, avec un bon sens de l'organisation, ainsi qu'un esprit de synthèse et d'analyse. Vous maîtrisez l'outil informatique et de la gestion administrative (connaissance des dispositifs de financement des EAJE (légalisation CAF, connaissance des modalités PSU et Compréhension des dispositifs d'achat public pour la gestion budgétaire de l'établissement). Vous êtes motivé investi et avez envie de rejoindre une collectivité bienveillante de responsables. Vous êtes à l'écoute, rigoureux et faites preuve de diplomatie. Le sens de l'organisation, la bienveillance et l'esprit d'équipe sont des atouts essentiels à votre épanouissement ? N'hésitez plus, postulez ! Calendrier et modalités de recrutement Date de diffusion : Du 10 juin 2021 au 10 juillet 2021 Candidature : Ouvert Ouverture : Titulaire, Contractuel Prise de poste : à partir du 1er juillet 2021 - Selon les délais de préavis Les modalités de candidature : CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire Les modalités d'accès : Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants / Infirmière /Puéricultrice territoriale... Temps de travail : 7h30/jour - 37h30/semaine Recrutement par voie de mutation (Cat. A filière médico-sociale) pour les fonctionnaires, ou à défaut par voie contractuelle Jours/horaires de travail :Vous bénéficierez au sein de notre collectivité : rémunération statutaire, prime annuelle et prime de présentisme, restaurant interentreprises, CNAS, mutuelle et prévoyance (non obligatoire) aide à la prépa- concours et l'accès à la formation</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl. | Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4819 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur de crèche collective F/H</p> <p>Aux portes de Paris, Montrouge, territoire historique d'Ile-de-France, bénéficie d'un emplacement privilégié dans le département des Hauts-de-Seine et d'un accès facilité par les transports en commun (métro 4 et 13, Tramway T3 et T6, plusieurs ligne de bus, et de stations de Vélib). La municipalité et ses 1 000 agents mettent à la disposition de ses presque 50 000 habitants toutes leurs compétences afin de répondre au fort développement humain du territoire La Ville a pour ambition de travailler sur l'excellence de la qualité des services et des espaces publics. Dans cet objectif, elle porte notamment ses efforts sur les nouvelles mobilités, ainsi que le partage adoucit et le verdissement affirmé des espaces. Elle promeut et favorise l'adaptation constante des services à l'évolution des modes de vie et des usages. Avec 750 naissances par an en moyenne, Montrouge est une ville jeune et très familiale où les attentes en matière d'accueil des tout-petits sont nombreuses. Un défi auquel nous répondons en proposant plus de 900 places d'accueil régulier et occasionnel réparties dans 19 structures dédiées à la Petite enfance : crèches collectives, jardins d'enfants, crèche familiale et établissements multi-accueil. Montrouge compte 15 structures municipales et 4 structures privées, partenaires de la Ville. Poste Missions principales du poste: Sous la responsabilité du Chef de Service de la petite enfance, vous êtes un acteur majeur des valeurs de notre politique Petite Enfance. A ce titre vous êtes amené à assurer la direction d'une structure d'accueil de 60 berceaux , dans le respect des orientations municipales en conjuguant un management technique et un management gestionnaire. Vous assurez la mise en œuvre du projet pédagogique, l'encadrement de l'équipe et la gestion administrative. Vous managez une équipe, accompagnez les familles, veillez à la bonne mise place du projet pédagogique. Vos missions seront les suivantes : Assurer la gestion administrative et financière de l'établissement Organiser le fonctionnement de la structure suivant les directives hiérarchiques et la réglementation en vigueur Manager une équipe à effectifs variables, Animer des réunions Garantir la sécurité et l'accueil des enfants, Accueillir les familles et les orienter, Identifier les situations à risques Développer les moyens de prévention, d'éducation et de promotion de la santé de l'enfant. Mettre en place le projet d'établissement, en assurer le développement, le suivi et l'évaluation Organiser et contrôler les soins selon le type de structure Participer au recrutement, accompagner la formation du personnel Promouvoir la structure, Assurer et développer les relations partenariales Organiser l'accueil et l'intégration d'un enfant porteur d'un handicap (Des activités complémentaires pourront être exigées dans le cadre de la continuité du service public et dans la limite du statut de la Fonction Publique Territoriale.)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4820 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|----------|------------------------------|-----|-------|-----|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Responsable de l'accueil logement F/H</p> <p>Aux portes de Paris, Montrouge, territoire historique d'Ile-de-France, bénéficie d'un emplacement privilégié dans le département des Hauts-de-Seine et d'un accès facilité par les transports en commun (métro 4 et 13, Tramway T3 et T6, plusieurs ligne de bus, et de stations de Vélib). La municipalité et ses 1 000 agents mettent à la disposition de ses presque 50 000 habitants toutes leurs compétences afin de répondre au fort développement humain du territoire La Ville a pour ambition de travailler sur l'excellence de la qualité des services et des espaces publics. Dans cet objectif, elle porte notamment ses efforts sur les nouvelles mobilités, ainsi que le partage adouci et le verdissement affirmé des espaces. Elle promeut et favorise l'adaptation constante des services à l'évolution des modes de vie et des usages. Service de proximité par excellence, le Centre communal d'action sociale (CCAS) est à la fois un lieu d'écoute, de conseil et d'accompagnement pour tous les Montrougiens rencontrant des difficultés financières ou sociales, sans condition d'âge, de situation, ni de ressources. Il est chargé d'instruire administrativement les principales demandes d'aides sociales. Dans ce contexte le CCAS de Montrouge recrute: Un Responsable de l'accueil logement H/F (Cadre d'emplois des rédacteurs - Catégorie B) Poste Les missions du poste : Informer et faciliter l'accès au logement sur la Ville Evaluer les situations personnelles des montrougiens et les accompagner dans l'accomplissement de leurs démarches pour la recherche d'un logement Orienter les projets d'installation des personnes, identifier et qualifier les demandes Evaluer les demandes de logement conventionné ou social, aider à l'identification des situations requérant une action proactive de la Ville, signaler les situations préoccupantes et aider à la recherche de solutions en lien avec les différents acteurs compétents sur le territoire Gérer les droits d'attribution dont dispose la Ville auprès des bailleurs sociaux et des structures d'hébergement, Organiser et construire l'information du public en matière d'accès et de maintien dans le logement Œuvrer à la simplification et à la dématérialisation des démarches Vous accompagnez les administrés dans leur démarche de recherche de logement et les orienter vers les structures et dispositifs d'aide. Vos missions seront les suivantes : Assistance aux élus siégeant au sein des commissions logement des bailleurs sociaux : identification et hiérarchisation des dossiers à présenter, montage et vérification des dossiers à présenter, préparation des éléments de négociation Instruire et gérer les relogements dans le cadre de la délégation du contingent préfectoral, du PDAHLPD et du DALO Mise à jour des documents existants sur le thème Mise en place d'outils de mesure d'activité et de fréquentation Mise en place d'outils pour l'évaluation, la hiérarchisation et le suivi des demandes de logement conventionné ou social Veille sur les dispositifs d'accès aux logements et les initiatives locales visant à aider et/ou faciliter l'accès au logement, identifier les diverses solution mobilisables sur le territoire Construction d'outils pour le suivi des droits d'attribution dont dispose la Ville auprès des bailleurs sociaux Constitution et animation du réseau local des acteurs du logement social Des activités complémentaires pourront être exigées dans le cadre de la continuité du service public et dans la limite du statut de la Fonction Publique Territoriale. Dans le cadre de la réalisation de vos missions vos relations partenariales habituelles seront : Les élus locaux, principalement : la Maire-adjointe aux Solidarités, au lien social, aux personnes handicapées et à la lutte contre les discriminations et la conseillère municipale déléguée au Logement Les services municipaux concernés par la question de l'accès au logement conventionné ou social ; notamment : la direction de l'aménagement urbain (chargé de mission Logement et habitat, responsable immobilier), le cabinet du Maire, le point information jeunesse Les partenaires institutionnels de l'accès au logement : pôle social départemental, DRHIL, ADIL, etc. Les travailleurs sociaux intervenant sur le territoire Les bailleurs sociaux du territoire Les structures d'hébergement du territoire L'ensemble des acteurs de l'accès au logement du territoire, y compris les agences immobilières</p> <p>Profil recherché Les compétences requises: A l'aise dans l'accueil du public et la gestion administrative, vous connaissez les dispositifs de maintien et d'accès au logement. Vous savez conserver neutralité et objectivité face aux situations, adapter votre intervention aux différents publics tout en identifiant les demandes et leur degré d'urgence. Vous participez à l'instruction de la demande de l'utilisateur et intervenez auprès des organismes</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|------------------------|
| 92 | Mairie de NANTERRE | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-4821 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de Surveillance de la Voie Publique</p> <p>Dans le cadre de la création d'une brigade de lutte contre les incivilités, la municipalité a fait le choix de créer la direction de la lutte contre les incivilités, de la Tranquillité publique et de la prévention. Une brigade de lutte contre les incivilités regroupera les ASVP, des agents de police municipale et un service de médiation regroupant les agents de tranquillité et les médiateurs de nuit. L'ASVP a pour mission de : - Contrôler et suivre le stationnement sur voirie sur le territoire de Nanterre - Appliquer les arrêtés du maire dans les divers domaines de la lutte contre les incivilités (bruit, dépôts sauvages...)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-4822 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de Surveillance de la Voie Publique</p> <p>Dans le cadre de la création d'une brigade de lutte contre les incivilités, la municipalité a fait le choix de créer la direction de la lutte contre les incivilités, de la Tranquillité publique et de la prévention. Une brigade de lutte contre les incivilités regroupera les ASVP, des agents de police municipale et un service de médiation regroupant les agents de tranquillité et les médiateurs de nuit. L'ASVP a pour mission de : - Contrôler et suivre le stationnement sur voirie sur le territoire de Nanterre - Appliquer les arrêtés du maire dans les divers domaines de la lutte contre les incivilités (bruit, dépôts sauvages...)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Asst conservation | Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-4823 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant de conservation</p> <p>Au sein de la Médiathèque Musicale, vous contribuez à la vie du lieu dans son ensemble : accueil des publics, animations, accueil de groupe et à la gestion des collections de la médiathèques musicale, ainsi qu'aux actions de médiation développées par son équipe. Plus largement, vous participez au développement de l'éducation artistique et culturelle sur la ville.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-4824 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire Admnistratif et Logistique H/F</p> <p>MISSIONS GLOBALES : Assurer la logistique du secteur Loisirs et animation et assister le Responsable du Service Enfance et Activités Périscolaires</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Mairie de NANTERRE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4825 |
| <p>Intitulé du poste: Chargée de l'organisation logistique du service Enfance et activités périscolaires</p> <p>MISSIONS GLOBALES : • Garantir l'organisation logistique du secteur loisirs et animation en collaboration avec le chef de service. • Assurer en lien avec le secteur RH et Finances de la direction, la prévision d'organisation des accueils de loisirs. • Référent-e des déclarations, habilitations DDCS et des données d'activités dans le cadre des subventions • Assurer la mise en œuvre des moyens du service en lien avec les services ressources.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Attaché Attaché principal | Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4826 |
| <p>Intitulé du poste: chargée du dialogue social et de projets RH</p> <p>• Est garant(e) de la qualité du dialogue social • Pilote le dialogue social compte tenu des enjeux de la collectivité et les projets liés aux évolutions de la législation des Collectivités territoriales</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017) | Environnement Directrice / Directeur de l'environnement | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4827 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur Développement Durable Environnement et Naturoscope</p> <p>Suivi et mise en place des actions Développement Durable de la ville : Définir et mettre en œuvre les actions « développement durable » internes et externes Suivre et animer l'Agenda 2030 Aptitudes à la conduite de réunions et au management par projet Accompagnement aux changements des mentalités et prévention de l'adaptation aux changements climatiques Management d'une équipe de 8 personnes Pôle Naturoscope (maison de la Nature): structure d'éducation à l'environnement ; organisation d'événements, programme de sensibilisation (scolaire, périscolaire et grand public), création et programmation d'expositions, suivi de la politique apicole de la commune, préservation de la biodiversité (capteurs innovants, protection des Berges, refuge LPO, inventaire faune flore), actions autour du compostage, opérations de nettoyage « Rallye de la propreté »... Pôle Développement Durable: coordination et mise en valeur des différents projets Développement Durable des services de la ville, lancement mise en place et suivi d'un Agenda 2030, animation et suivi des éco écoles, label éco crèche, pilotage de projets de mobilisation citoyenne (défis Familles A Énergie Positive et Maison Zéro Déchet), création d'un conseil Eco-citoyen et d'un budget participatif et 0 Carbone, soutien technique au service bâtiment pour la mise en place d'EnR (géothermie piscine municipale, photovoltaïque sur les bâtiments publics ...), lancement d'une dynamique en interne (agents à énergie positive ...), mise en place d'un outil de suivi des consommations ...</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-4828 |
| Intitulé du poste: Assistant-e de gestion des ressources humaines | | | | | | | | |
| Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | 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- 06-4829 |
| Intitulé du poste: 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. A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-4830 |
| Intitulé du poste: 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. 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- 06-4831 |
| Intitulé du poste: 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. A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-4832 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: 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 | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Patrimoine bâti Responsable des bâtiments | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-4833 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|----------|---|-----|-----------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Directeur des Etudes et Programmation - Bâtiments H/F</p> <p>Sous l'autorité directe de la Directrice Générale des Services, vous gérez et assurez la direction des Etudes, de la Programmation et des Bâtiments. Votre champ d'intervention s'étendra sur 165 sites communaux. En tant que directeur, vous dirigez, animez et encadrez le pôle DEPB, le pôle Bâtiments, le pôle Parkings, le pôle des Commissions de sécurité et le pôle de la Comptabilité. Vous gérez les budgets de fonctionnement (10 Millions €) et d'investissement (39 Millions €) des différents secteurs et vous assurez le suivi des marchés et des opérations de requalification. Vous superviserez la restructuration de l'école Petitot et en collaboration avec la direction des Espaces Publics, la rénovation ambitieuse du parvis de l'hôtel de Ville (étude et travaux). La Ville vous confiera les missions suivantes : Gestion Grands Projets Bâtiments; Étude des projets en amont : Évaluer la faisabilité technique du projet, estimer le devis au regard des contraintes définies par le cahier des charges et préparer la réponse Élaborer le chiffrage : estimer les coûts et réaliser le budget prévisionnel du projet Définir les modes opératoires : établissement des plannings d'exécution des travaux et des approvisionnements, plans de charge des agents et phasage des interventions Présenter les propositions à la direction générale et les services concernés par les projets et valider les dossiers de consultation sur la base technique Participer aux analyses techniques avec la direction de la commande publique Effectuer les reportings et veiller à l'atteinte des objectifs en matière de livraison et suivi des planning, maintien des coûts de construction avec comme enjeux une qualité de bâtiment correspondant à l'image de la ville Coordination et contrôle des travaux confiés aux entreprises ou ceux réalisés en régie dans le respect des procédures administratives définies et des solutions techniques validées par la collectivité Management d'une équipe d'environ 50 agents Suivre les indicateurs d'activité pour l'ensemble des projets sous sa responsabilité : volume d'affaires en cours, suivi de la facturation Participer aux choix d'investissements en lien avec la direction générale et les services concernés Encadrer les équipes et participer au développement des ressources humaines dans son domaine d'activité : recrutement de chargé d'opération, techniciens, formation, gestion opérationnelle des ressources humaines (congrés, absences...). Élaboration et suivi de l'exécution budgétaire Suivi des opérations d'entretien de l'ensemble des bâtiments communaux en collaboration avec les autres services demandeurs Vérification de la sécurité des usagers du patrimoine bâti Conseil auprès des élus Mise en œuvre de la politique publique Veilles juridiques, technologiques et environnementales Suivi du pole Energie avec pour objectif Menez à bien le décret tertiaire en partenariat avec l'ingénieur du pole, (mise en place du schéma directeur...) Montage technique des dossiers de subventions Suivi du réseau de chaleur Suivi du marché d'exploitation des installation techniques Proposition d'économies d'énergies à apporter Suivi du pole comptabilité en partenariat avec le directeur adjoint en charge des marchés et des finances De formation supérieure (Bac + 5) d'Ingénieur, idéalement spécialisée dans le BTP, vous justifiez impérativement d'une expérience de 3 ans minimum sur un poste similaire ; Maîtrise des aspects règlementaires et techniques dans les domaines sécurité, hygiène, accessibilité et normes des Établissements Recevant du Public (ERP); Bonne connaissance des procédures administratives et règlementaires liées aux marchés publics ; Bonne le fonctionnement des Collectivités territoriales et leur environnement. Recrutement par voie statutaire (mutation / détachement) ou contractuelle. Traitement Statutaire Régime indemnitaire avantageux Complément de rémunération (soumis à conditions) Politique de formation active Mutuelle subventionnée en partie par la collectivité Remboursement à 50% des frais de transport(s) en commun Puteaux est une ville en constante évolution et innovante. Vous disposez des compétences attendues, êtes dynamique, réactif, en recherche de challenges, rejoignez nos équipes ! Adressez votre candidature (CV + lettre de motivation)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Attaché | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4834 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Juriste</p> <p>Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Gère les procédures de marchés publics en liaison avec les services compétents</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Technicien pr. de 1ère cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4835 |
| <p>Intitulé du poste: Serrurier</p> <p>Entretien, dépannages et réalisation de serrurerie et métallerie sur l'ensemble du patrimoine de la ville.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4836 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'exploitation des équipements sportifs</p> <p>Assurer l'accueil et contrôler l'accès des utilisateurs dans les équipements sportifs, selon son planning de travail. Entretenir et nettoyer les locaux. Le gardien non logé assure ses missions sous le contrôle du gardien logé, responsable du site auquel il est affecté.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4837 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'exploitation des équipements sportifs</p> <p>Assurer l'accueil et contrôler l'accès des utilisateurs dans les équipements sportifs, selon son planning de travail. Entretenir et nettoyer les locaux. Le gardien non logé assure ses missions sous le contrôle du gardien logé, responsable du site auquel il est affecté.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Adjoint technique | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4838 |
| <p>Intitulé du poste: Plombier</p> <p>Entretien, dépannages et installation en plomberie-sanitaire sur l'ensemble du patrimoine et des manifestations de la ville.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4839 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'exploitation des équipements sportifs</p> <p>Assurer l'accueil et contrôler l'accès des utilisateurs dans les équipements sportifs, selon son planning de travail. Entretien et nettoyer les locaux. Le gardien non logé assure ses missions sous le contrôle du gardien logé, responsable du site auquel il est affecté.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Ateliers et véhicules Responsable d'atelier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4840 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable d'atelier</p> <p>Encadre une équipe et entretient les véhicules et engins du parc</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SCEAUX | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4841 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif et logistique - h/f</p> <p>Vous êtes rattaché au directeur du pôle Vie citoyenne, culturelle et sportive, composé des services Sceaux info mairie, Communication, Population et citoyenneté, Action culturelle, Action sportive et la mission Numérique. Vous travaillez en lien direct avec les chefs de service du pôle, et plus particulièrement les chefs des services Action sportive et Action culturelle. En lien avec les services concernés et les services ressources, vous contribuez à la coordination des événements du pôle : préparation administrative et logistique, planification, organisation, participation aux événements. Vous garissez le bon fonctionnement administratif des services Action culturelle et Action sportive : réponses aux courriers et courriels, suivi administratif des documents de communication, organisation de réunions et rendez-vous, accueil téléphonique, archivage. Vous êtes plus particulièrement en charge de la préparation et du suivi budgétaire, de la gestion des demandes de subventions, du suivi et renouvellement des conventions, décisions, arrêtés, du suivi des marchés. Enfin, vous réalisez le suivi des demandes de congés des collaborateurs du pôle.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SCEAUX | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4842 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Technicien informatique - h/f</p> <p>Vous intégrez l'équipe du service des Systèmes d'information composée de 6 personnes. Au sein de ce service riche de projets, vous êtes chargé de l'assistance aux utilisateurs et de la maintenance du parc informatique. Vous prenez en charge le traitement et la résolution des incidents à l'aide d'un outil de ticketing / gestion de tickets. Vous assurez le déploiement et la mise à jour des logiciels sur les postes informatiques. Vous gérez les comptes utilisateurs au sein du domaine Active Directory. Vous rédigez et mettez à jour les procédures métier.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SCEAUX | Rédacteur | Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4843 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de mission Campus urbain, relations européennes et internationales - h/f</p> <p>En collaboration avec le directeur du pôle Transitions et développement local et dans le cadre de la démarche Campus urbain, vous intégrez les 9 000 étudiants des établissements scéens dans la ville : - vous participez à l'accueil et l'intégration des étudiants sur le territoire de la Ville (journées portes ouvertes, visite de la ville, les Scéens vous invitent, etc.), - vous valorisez l'action des étudiants des résidences situées à Sceaux et des associations d'étudiants des établissements scéens, - vous organisez et coordonnez des événements : forums, conférence-débat, stage-dating, rencontres inter-établissements, etc., - vous développez des rencontres et échanges de services entre acteurs de l'Economie sociale et solidaire et de l'enseignement supérieur du territoire, - vous mettez en place et animez un conseil local de la vie étudiante. En collaboration avec le directeur de l'Administration générale et des partenariats, vous favorisez l'ouverture européenne et internationale des Scéens, notamment des jeunes et étudiants : - vous relayez des informations sur les questions de mobilité européenne et internationale, - vous suivez les échanges européens et internationaux organisés par les établissements, en lien avec les communes concernées, notamment les villes jumelles, - vous organisez des temps d'accueil et d'échanges avec les étudiants étrangers, - vous réalisez une veille sur les financements européens, - vous participez aux travaux du comité consultatif des relations européennes et internationales, notamment sur les questions concernant la jeunesse et les étudiants.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SCEAUX | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4844 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien dans les écoles - h/f</p> <p>- Assurer l'entretien des locaux et du matériel : Classes, parties communes (circulations, préau, sanitaires, salles annexes, bibliothèques, ...), sols, mobiliers, matériels, sanitaires, murs et portes, plinthes, radiateurs, luminaires, ... - Réaliser le dépoussiérage des tapis et rideaux - Respecter les planning et procédures - Utiliser les matériels de nettoyage mécanique et manuel mis à disposition, conformément aux méthodes d'utilisation - Signaler les dégradations ou dysfonctionnements dans les locaux - Entretenir le matériel de nettoyage - Commander et contrôler le linge, les produits d'entretien et le matériel nécessaires à la réalisation de la prestation - Veiller à l'approvisionnement en consommable et assurer le stock minimum - Signaler les pannes d'appareil et les réparations à réaliser à l'adjoint du service - Restauration : l'agent d'entretien intervient sur le temps du service en self et participe à la remise en état du restaurant</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SCEAUX | Attaché | Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4845 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de projet du pôle Famille et solidarités - h/f</p> <p>Le pôle Famille et solidarités rassemble les services Petite enfance, Animation, Vie scolaire, Restauration-entretien, Jeunesse et prévention, Action sociale, santé, handicap et Séniors. Vous accompagnez tous les chefs de service du pôle dans le pilotage et la réalisation de certains projets. En lien direct avec le directeur adjoint du pôle Famille et solidarités, vous êtes en charge du pilotage stratégique, financier, juridique, organisationnel et technique des projets de grande ampleur et/ou innovants, selon les orientations stratégiques de la collectivité : promotion d'un service, d'un processus, d'un outil, réforme de systèmes ou d'organisations existants. Vous êtes un acteur-clé à chaque étape : réalisation d'études d'opportunité, analyse du besoin, coordination des équipes projets, collaboration avec les élus, élaboration du budget et recherche de financements, obtention de labels ou certifications. Egalement, vous préparez et animez les temps de travail stratégiques et opérationnels (comités de pilotage, groupes de travail) ainsi que la concertation citoyenne. Vous concevez des outils de communication adaptés à chaque étape et aux différents acteurs concernés. Vous mettez en place des mesures de suivi et d'évaluation de projet et de performance. Vous travaillez en transversalité avec l'ensemble des services supports, les services du pôle et les partenaires extérieurs : inspecteur de l'Education nationale, CAF, Conseil départemental, associations, etc.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SCEAUX | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4846 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de restauration dans les écoles - h/f</p> <p>Spécialiste de la restauration collective, vous réalisez la prestation alimentaire dans le respect des règles d'hygiène et vous effectuez la remise en état des locaux de restauration, dans le respect du plan de maitrise sanitaire. Vous réceptionnez et contrôlez les livraisons, recensez et transmettez le nombre de repas, réalisez la préparation et la présentation des plats, assurez le service à table et remettez en état l'office, la plonge et les salles de restaurant. Egalement, vous surveillez les stocks et veillez à l'approvisionnement. Tout en intégrant les objectifs d'éco responsabilité, vous êtes acteur de l'éducation alimentaire et contribuez à faire de la pause méridienne un temps de qualité pour les enfants.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 SCEAUX | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4847 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de restauration dans les écoles - h/f</p> <p>Spécialiste de la restauration collective, vous réalisez la prestation alimentaire dans le respect des règles d'hygiène et vous effectuez la remise en état des locaux de restauration, dans le respect du plan de maitrise sanitaire. Vous réceptionnez et contrôlez les livraisons, recensez et transmettez le nombre de repas, réalisez la préparation et la présentation des plats, assurez le service à table et remettez en état l'office, la plonge et les salles de restaurant. Egalement, vous surveillez les stocks et veillez à l'approvisionnement. Tout en intégrant les objectifs d'éco responsabilité, vous êtes acteur de l'éducation alimentaire et contribuez à faire de la pause méridienne un temps de qualité pour les enfants.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SCEAUX | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4848 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de restauration dans les écoles - h/f</p> <p>Spécialiste de la restauration collective, vous réalisez la prestation alimentaire dans le respect des règles d'hygiène et vous effectuez la remise en état des locaux de restauration, dans le respect du plan de maitrise sanitaire. Vous réceptionnez et contrôlez les livraisons, recensez et transmettez le nombre de repas, réalisez la préparation et la présentation des plats, assurez le service à table et remettez en état l'office, la plonge et les salles de restaurant. Egalement, vous surveillez les stocks et veillez à l'approvisionnement. Tout en intégrant les objectifs d'éco responsabilité, vous êtes acteur de l'éducation alimentaire et contribuez à faire de la pause méridienne un temps de qualité pour les enfants.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SCEAUX | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4849 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de restauration dans les écoles - h/f</p> <p>Spécialiste de la restauration collective, vous réalisez la prestation alimentaire dans le respect des règles d'hygiène et vous effectuez la remise en état des locaux de restauration, dans le respect du plan de maitrise sanitaire. Vous réceptionnez et contrôlez les livraisons, recensez et transmettez le nombre de repas, réalisez la préparation et la présentation des plats, assurez le service à table et remettez en état l'office, la plonge et les salles de restaurant. Egalement, vous surveillez les stocks et veillez à l'approvisionnement. Tout en intégrant les objectifs d'éco responsabilité, vous êtes acteur de l'éducation alimentaire et contribuez à faire de la pause méridienne un temps de qualité pour les enfants.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 SCEAUX | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4850 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de restauration dans les écoles - h/f</p> <p>Spécialiste de la restauration collective, vous réalisez la prestation alimentaire dans le respect des règles d'hygiène et vous effectuez la remise en état des locaux de restauration, dans le respect du plan de maitrise sanitaire. Vous réceptionnez et contrôlez les livraisons, recensez et transmettez le nombre de repas, réalisez la préparation et la présentation des plats, assurez le service à table et remettez en état l'office, la plonge et les salles de restaurant. Egalement, vous surveillez les stocks et veillez à l'approvisionnement. Tout en intégrant les objectifs d'éco responsabilité, vous êtes acteur de l'éducation alimentaire et contribuez à faire de la pause méridienne un temps de qualité pour les enfants.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SCEAUX | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4851 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire petite enfance au multi-accueil Clef de fa - h/f</p> <p>Au sein de l'équipe pluridisciplinaire du multi-accueil Clef de fa, vous prenez soin de chaque enfant de manière individualisée ou en groupe en veillant à son confort et à sa sécurité physique et affective. Afin de connaître les habitudes de vie des enfants, vous établissez des liens privilégiés avec les familles. Vous effectuez quotidiennement des transmissions écrites et orales avec les parents mais aussi avec les membres de l'équipe. Vous maintenez et entretenez l'espace de vie des enfants.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SCEAUX | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4852 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent dans les écoles - h/f</p> <p>L'agent polyvalent effectue des remplacements sur les missions entretien des locaux, assistance à l'enseignant et restauration. - Réaliser la préparation et la présentation des plats et le dressage des salles des restaurants scolaires. - Assurer le service de table ou la tenue de banque en self. - Assurer la remise en état de l'office, des salles de restaurant, de la plonge. - Participer à l'entretien des locaux scolaires et périscolaires - Veiller à l'approvisionnement en consommable - Être en assistance à l'enseignant dans les classes des écoles maternelles - Participer à l'animation d'ateliers sur le temps de pause méridienne</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SCEAUX | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4853 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent dans les écoles - h/f</p> <p>L'agent polyvalent effectue des remplacements sur les missions entretien des locaux, assistance à l'enseignant et restauration. - Réaliser la préparation et la présentation des plats et le dressage des salles des restaurants scolaires. - Assurer le service de table ou la tenue de banque en self. - Assurer la remise en état de l'office, des salles de restaurant, de la plonge. - Participer à l'entretien des locaux scolaires et périscolaires - Veiller à l'approvisionnement en consommable - Être en assistance à l'enseignant dans les classes des écoles maternelles - Participer à l'animation d'ateliers sur le temps de pause méridienne</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SCEAUX | Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl. | Social Psychologue | A | Démission | TmpNon | 25:00 | CIGPC-2021-06-4854 |
| <p>Intitulé du poste: Psychologue en crèche - h/f</p> <p>Au sein de l'équipe de la Petite enfance, vous contribuez à ouvrir un espace de parole et de réflexion pour favoriser l'expression de chacun en vue du bien-être des enfants accueillis dans les cinq multi-accueils de la Ville et de celui des professionnels, en concertation avec le chef du service Petite enfance et les directeurs de chaque établissement. Vous garantissez la sécurité psychique et le développement harmonieux des enfants accueillis, en lien avec leur famille. En soutien aux équipes, vous participez à la réflexion pédagogique et à l'analyse des pratiques professionnelles et vous apportez votre expertise en faveur du projet d'établissement. Vous favorisez la cohésion d'équipe, en collaboration avec les directeurs d'établissement. Egalement, vous rencontrez les familles lors de l'admission de leur enfant, lors des réunions de parents et selon les besoins individuels. En lien avec le médecin de crèche et les équipes, vous collaborez au dépistage précoce des retards et anomalies du développement ou des troubles du comportement de l'enfant. Vous orientez vers les services et partenaires extérieurs : PMI, CAMSP, CMPP, ...</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SCEAUX | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4855 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur périscolaire</p> <p>Accueillir en toute sécurité les enfants dans le cadre de la restauration scolaire, des centres de loisirs et des CAM Elaborer des projets d'animation Participer aux réunions de préparation Assurer la sécurité physique et affective des enfants Animer différents temps</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SCEAUX | Adjoint tech. princ. 1e cl. | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4856 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|----------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: cuisinière</p> <p>Etre associé à l'élaboration des menus par le directeur de la structure Elaborer les préparations culinaires dans le respect des normes HACCP Prendre en compte dans la confection des menus : l'âge et les effectifs des enfants, les besoins spécifiques de chaque unité de vie, le budget, la saison et les projets festifs des équipes Préparer les commandes : évaluation des besoins, suivi des stocks, préparation et réalisation des commandes pour validation par le directeur de la structure Réceptionner et organiser le stockage Préparer les chariots pour chaque unité de vie Appliquer les normes HACCP pour la maintenance et l'hygiène des locaux et du matériel (cuisine et réserve alimentaire) : nettoyage quotidien de la cuisine et du matériel et nettoyage hebdomadaire des réserves Vérifier le bon fonctionnement du matériel (sonde alimentaire, surveillance des températures, ...) dans le respect des normes HACCP Respecter les régimes alimentaires selon les protocoles d'accueil individualisé et l'état de santé des enfants Participer aux réunions de l'équipe technique et aux commissions de menus</p> <p>Activités annexes : Recueillir le nombre d'enfants présents Tenir compte des remarques des équipes concernant le repas Surveiller la sieste à titre exceptionnel (pas de prises en charge individuelle des enfants) Participer aux manifestations festives et sorties extérieures Participer à la gestion des stocks des produits d'entretien utilisés en cuisine En cas d'absence de la lingère et de l'agent polyvalent, aider en lingerie</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Attaché | Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4857 |
| <p>Intitulé du poste: CONSEILLER HYGIENE ET SECURITE</p> <p>Assiste et conseille l'autorité territoriale et les services dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Attaché | Développement territorial Chargée / Chargé d'études | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4858 |
| <p>Intitulé du poste: REFERENT DE L'OBSERVATOIRE ET CITOYEN</p> <p>En responsabilité de l'Observatoire Social et Citoyen, suivre et analyser l'évolution des données sociodémographiques de la commune.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Attaché | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4859 |
| <p>Intitulé du poste: COORDINATRICE DISPOSITIF DE REUSSITE EDUCATIVE</p> <p>Finaliser l'élaboration du diagnostic territorial partagé. Coordonner et mettre en place le dispositif de réussite éducative (DRE). Constituer et animer l'équipe pluridisciplinaire chargée d'élaborer des parcours individualisés pour les enfants concernés.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Mairie de SURESNES | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4860 |
| <p>Intitulé du poste: ASSISTANTE DE DIRECTION</p> <p>Faciliter l'activité du service en assurant le secrétariat, la bonne circulation de l'information et en facilitant au quotidien le règlement des questions d'ordre organisationnel et administratif.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique | Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4861 |
| <p>Intitulé du poste: Opérateur vidéo protection (H/F)</p> <p>Dans le cadre du CSU, assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection. Visionner et exploiter les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir dans le respect de leur domaine de compétence : - Observation et exploitation des images et informations issues de la vidéosurveillance - Maintenance technique des équipements de vidéosurveillance - Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service - Constat et verbalisation des infractions - Polyvalence</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4862 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur ALSH - HF</p> <p>Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4863 |
| <p>Intitulé du poste: Agent en charge des offices scolaires - H/F</p> <p>Être en charge de l'accueil et du service d'un office scolaire.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Attaché | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4864 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|---------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: CHARGE D'ETUDES ET DE PROJETS</p> <p>Développer et évaluer la politique jeunesse et sportive ainsi que l'animation de proximité. Concevoir et mettre en œuvre des projets ou des événements dans les domaines de la jeunesse, de l'animation et du sport.</p> <p>Rechercher de facilité de crédit .On active des financements externes, développer les partenariats internes et externes.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Attaché | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4865 |
| <p>Intitulé du poste: JOURNALISTE</p> <p>Développe un réseau auprès des services municipaux dans le but de collecter et d'échanger des informations. - En relation avec le rédacteur en chef et son adjoint : mène des interviews et effectue des reportages. - Suit les dossiers en relation avec les services et les structures de la ville. - Recherche des illustrations ou des photos en rapport avec le texte (recherche iconographique...).En fonction des axes souhaités vérifie, sélectionne et hiérarchise les informations relatives à la vie de la collectivité. - Met en forme et rédige les articles, compte- rendus et brèves.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VAUCRESSON | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4866 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE EXPERIMENTE (H/F)</p> <p>Sous l'autorité directe de la Directrice du Pôle des Ressources et du responsable d'équipe, l'agent fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement. Seul ou en binôme, l'ASVP assure également des missions opérationnelles de prévention, de sécurité et de relations avec les usagers. Il veille à la bonne application de la réglementation relative à la santé publique (propreté) et à l'environnement.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4867 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE SOINS</p> <p>- Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentive aux besoins de chacun - Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Observer, écouter les enfants - Ecouter et répondre à la demande des parents - Participer à l'élaboration et la mise en place du projet éducatif</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4868 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|---------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: ADJOINT D'ANIMATION</p> <p>- Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Participer à l'élaboration et à l'évolution du projet d'établissement de la structure, - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentif aux besoins de chacun - Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Assurer l'entretien journalier du mobilier et des jouets - Etablir une relation de confiance avec l'enfant et sa famille pendant l'adaptation et pendant toute la période de fréquentation, - Contribuer à l'éveil et au bien-être de l'enfant,</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4869 |
| <p>Intitulé du poste: ADJOINT D'ANIMATION</p> <p>- Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Participer à l'élaboration et à l'évolution du projet d'établissement de la structure, - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentif aux besoins de chacun - Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Assurer l'entretien journalier du mobilier et des jouets - Etablir une relation de confiance avec l'enfant et sa famille pendant l'adaptation et pendant toute la période de fréquentation, - Contribuer à l'éveil et au bien-être de l'enfant,</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4870 |
| <p>Intitulé du poste: ADJOINT D'ANIMATION</p> <p>- Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Participer à l'élaboration et à l'évolution du projet d'établissement de la structure, - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentif aux besoins de chacun - Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Assurer l'entretien journalier du mobilier et des jouets - Etablir une relation de confiance avec l'enfant et sa famille pendant l'adaptation et pendant toute la période de fréquentation, - Contribuer à l'éveil et au bien-être de l'enfant,</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4871 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|---------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: ADJOINT D'ANIMATION</p> <p>- Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Participer à l'élaboration et à l'évolution du projet d'établissement de la structure, - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentif aux besoins de chacun - Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Assurer l'entretien journalier du mobilier et des jouets - Etablir une relation de confiance avec l'enfant et sa famille pendant l'adaptation et pendant toute la période de fréquentation, - Contribuer à l'éveil et au bien-être de l'enfant,</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4872 |
| <p>Intitulé du poste: ADJOINT D'ANIMATION</p> <p>- Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Participer à l'élaboration et à l'évolution du projet d'établissement de la structure, - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentif aux besoins de chacun - Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Assurer l'entretien journalier du mobilier et des jouets - Etablir une relation de confiance avec l'enfant et sa famille pendant l'adaptation et pendant toute la période de fréquentation, - Contribuer à l'éveil et au bien-être de l'enfant,</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4873 |
| <p>Intitulé du poste: ADJOINT D'ANIMATION</p> <p>- Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Participer à l'élaboration et à l'évolution du projet d'établissement de la structure, - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentif aux besoins de chacun - Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Assurer l'entretien journalier du mobilier et des jouets - Etablir une relation de confiance avec l'enfant et sa famille pendant l'adaptation et pendant toute la période de fréquentation, - Contribuer à l'éveil et au bien-être de l'enfant,</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4874 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|---------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: ADJOINT D'ANIMATION</p> <p>- Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Participer à l'élaboration et à l'évolution du projet d'établissement de la structure, - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentif aux besoins de chacun - Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Assurer l'entretien journalier du mobilier et des jouets - Etablir une relation de confiance avec l'enfant et sa famille pendant l'adaptation et pendant toute la période de fréquentation, - Contribuer à l'éveil et au bien-être de l'enfant,</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4875 |
| <p>Intitulé du poste: ADJOINT D'ANIMATION</p> <p>- Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Participer à l'élaboration et à l'évolution du projet d'établissement de la structure, - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentif aux besoins de chacun - Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Assurer l'entretien journalier du mobilier et des jouets - Etablir une relation de confiance avec l'enfant et sa famille pendant l'adaptation et pendant toute la période de fréquentation, - Contribuer à l'éveil et au bien-être de l'enfant,</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4876 |
| <p>Intitulé du poste: ADJOINT D'ANIMATION</p> <p>- Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Participer à l'élaboration et à l'évolution du projet d'établissement de la structure, - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentif aux besoins de chacun - Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Assurer l'entretien journalier du mobilier et des jouets - Etablir une relation de confiance avec l'enfant et sa famille pendant l'adaptation et pendant toute la période de fréquentation, - Contribuer à l'éveil et au bien-être de l'enfant,</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4877 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|---------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: ADJOINT D'ANIMATION</p> <p>- Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Participer à l'élaboration et à l'évolution du projet d'établissement de la structure, - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentif aux besoins de chacun - Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Assurer l'entretien journalier du mobilier et des jouets - Etablir une relation de confiance avec l'enfant et sa famille pendant l'adaptation et pendant toute la période de fréquentation, - Contribuer à l'éveil et au bien-être de l'enfant,</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Psychologue cl. norm. | Social Psychologue | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4878 |
| <p>Intitulé du poste: PSYCHOLOGUE</p> <p>- Prévention concernant les enfants et les familles, - Soutien et écoute des familles, - Aide à la réflexion, - Orientation des familles, - Rôle d'information, - Animation du temps d'accueil, - Participation au projet du service petite enfance (journée pédagogique), - Travail en équipe.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4879 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE</p> <p>- Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentive aux besoins de chacun - Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Observer, écouter les enfants - Ecouter et répondre à la demande des parents - Participer à l'élaboration et la mise en place du projet éducatif</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4880 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE</p> <p>- Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentive aux besoins de chacun - Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Observer, écouter les enfants - Ecouter et répondre à la demande des parents - Participer à l'élaboration et la mise en place du projet éducatif</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4881 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE - Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentive aux besoins de chacun - Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Observer, écouter les enfants - Ecouter et répondre à la demande des parents - Participer à l'élaboration et la mise en place du projet éducatif | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4882 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE - Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentive aux besoins de chacun - Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Observer, écouter les enfants - Ecouter et répondre à la demande des parents - Participer à l'élaboration et la mise en place du projet éducatif | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4883 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE - Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentive aux besoins de chacun - Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Observer, écouter les enfants - Ecouter et répondre à la demande des parents - Participer à l'élaboration et la mise en place du projet éducatif | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4884 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE - Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentive aux besoins de chacun - Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Observer, écouter les enfants - Ecouter et répondre à la demande des parents - Participer à l'élaboration et la mise en place du projet éducatif | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4885 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE | | | | | | | | |
| - Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentive aux besoins de chacun - Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Observer, écouter les enfants - Ecouter et répondre à la demande des parents - Participer à l'élaboration et la mise en place du projet éducatif | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-4886 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE | | | | | | | | |
| - Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentive aux besoins de chacun - Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Observer, écouter les enfants - Ecouter et répondre à la demande des parents - Participer à l'élaboration et la mise en place du projet éducatif | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-4887 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE | | | | | | | | |
| - Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentive aux besoins de chacun - Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Observer, écouter les enfants - Ecouter et répondre à la demande des parents - Participer à l'élaboration et la mise en place du projet éducatif | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-4888 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE | | | | | | | | |
| - Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentive aux besoins de chacun - Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Observer, écouter les enfants - Ecouter et répondre à la demande des parents - Participer à l'élaboration et la mise en place du projet éducatif | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-4889 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|---------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Agent technique polyvalent - Préparer les repas dans le respect des règles HACCP, - Entretien les offices de réchauffage, - Entretien le linge de la structure, - Participer à la vie de L'EAJE et du service petite enfance. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4890 |
| Intitulé du poste: Agent technique polyvalent - Préparer les repas dans le respect des règles HACCP, - Entretien les offices de réchauffage, - Entretien le linge de la structure, - Participer à la vie de L'EAJE et du service petite enfance. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4891 |
| Intitulé du poste: Agent technique polyvalent - Préparer les repas dans le respect des règles HACCP, - Entretien les offices de réchauffage, - Entretien le linge de la structure, - Participer à la vie de L'EAJE et du service petite enfance. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4892 |
| Intitulé du poste: Agent technique polyvalent - Préparer les repas dans le respect des règles HACCP, - Entretien les offices de réchauffage, - Entretien le linge de la structure, - Participer à la vie de L'EAJE et du service petite enfance. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4893 |
| Intitulé du poste: Agent technique polyvalent - Préparer les repas dans le respect des règles HACCP, - Entretien les offices de réchauffage, - Entretien le linge de la structure, - Participer à la vie de L'EAJE et du service petite enfance. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4894 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: ATSEM - assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des enfants et les premiers soins, - participation à la communauté éducative, - préparer et mettre en état de propreté les locaux, matériel et linge servant directement aux enfants, - participer au temps de repas des enfants. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4895 |
| Intitulé du poste: ATSEM - assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des enfants et les premiers soins, - participation à la communauté éducative, - préparer et mettre en état de propreté les locaux, matériel et linge servant directement aux enfants, - participer au temps de repas des enfants. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4896 |
| Intitulé du poste: ATSEM - assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des enfants et les premiers soins, - participation à la communauté éducative, - préparer et mettre en état de propreté les locaux, matériel et linge servant directement aux enfants, - participer au temps de repas des enfants. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4897 |
| Intitulé du poste: ATSEM - assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des enfants et les premiers soins, - participation à la communauté éducative, - préparer et mettre en état de propreté les locaux, matériel et linge servant directement aux enfants, - participer au temps de repas des enfants. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4898 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: ATSEM - assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des enfants et les premiers soins, - participation à la communauté éducative, - préparer et mettre en état de propreté les locaux, matériel et linge servant directement aux enfants, - participer au temps de repas des enfants. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4899 |
| Intitulé du poste: ATSEM - assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des enfants et les premiers soins, - participation à la communauté éducative, - préparer et mettre en état de propreté les locaux, matériel et linge servant directement aux enfants, - participer au temps de repas des enfants. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4900 |
| Intitulé du poste: ATSEM - assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des enfants et les premiers soins, - participation à la communauté éducative, - préparer et mettre en état de propreté les locaux, matériel et linge servant directement aux enfants, - participer au temps de repas des enfants. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4901 |
| Intitulé du poste: ATSEM - assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des enfants et les premiers soins, - participation à la communauté éducative, - préparer et mettre en état de propreté les locaux, matériel et linge servant directement aux enfants, - participer au temps de repas des enfants. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4902 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: EJE | | | | | | | | |
| Activités propres : - Identifier les besoins et les difficultés des enfants - Observer et accompagner le développement des enfants - Organiser et animer les activités en cohérence avec le projet pédagogique - Coordonner les équipes - Aménager l'espace de vie de l'enfant - Mettre en place le projet pédagogique en relation avec l'équipe de direction Travail d'équipe : - Participer au projet pédagogique - Partager les connaissances avec l'équipe - Animer, organiser et participer aux réunions d'équipe - Participer au tutorat des stagiaires EJE et autres | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Fin de contrat | TmpNon | 16:00 | CIGPC-2021-06-4903 |
| Intitulé du poste: agent accueil | | | | | | | | |
| agent accueil | | | | | | | | |
| 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-2021-06-4904 |
| Intitulé du poste: MNS | | | | | | | | |
| mns | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4905 |
| Intitulé du poste: Conseiller pédagogique | | | | | | | | |
| Conseiller pédagogique | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4906 |
| Intitulé du poste: Conseiller pédagogique | | | | | | | | |
| Conseiller pédagogique | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | CCAS de Bagnolet | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4907 |
| <p>Intitulé du poste: Référent de parcours-DS</p> <p>Dans le cadre de la mise en place du dispositif « Projet Réussite Educative », la Ville de Bagnolet recherche un.e travailleur.se social pour assurer le suivi des enfants bénéficiant du dispositif. Salarié.e de la Caisse des Ecoles et sous la responsabilité.e de la Direction du Développement Social, vous travaillez en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire pour suivre, évaluer et rendre compte des parcours individualisés en direction des enfants et de leur famille.</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Clichy-sous-Bois | Attaché Attaché principal | Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4908 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de Projet du Programme de Réussite éducative</p> <p>En charge de la mise en oeuvre de l'organisation et de l'animation du programme de réussite éducative et du développement d'une ingénierie de projet en animant un réseau de professionnels et de partenaires institutionnels à destination des enfants et de leur famille.</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Neuilly-sur-Marne | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4909 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante administrative centre de vaccination</p> <p>Assistante administrative centre de vaccination</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Neuilly-sur-Marne | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4910 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante administrative centre de vaccination</p> <p>Assistante administrative centre de vaccination</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | CCAS de Neuilly-sur-Marne | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4911 |
| Intitulé du poste: Assistante administrative centre de vaccination Assistante administrative centre de vaccination | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Neuilly-sur-Marne | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4912 |
| Intitulé du poste: Assistante administrative centre de vaccination Assistante administrative centre de vaccination | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Neuilly-sur-Marne | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4913 |
| Intitulé du poste: Assistante administrative centre de vaccination Assistante administrative centre de vaccination | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Neuilly-sur-Marne | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4914 |
| Intitulé du poste: Assistante administrative centre de vaccination Assistante administrative centre de vaccination | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Stains | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C | Création d'emploi | TmpNon | 17:30 | CIGPC-2021-06-4915 |
| Intitulé du poste: Assistant administratif et budgétaire Il assure l'accueil physique et téléphonique du public. Il participe au suivi administratif et budgétaire du service Politique de la ville (Contrat De Ville et PRE). | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|--------------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4916 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4917 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4918 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4919 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4920 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|--------------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4921 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4922 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4923 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4924 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|--------------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4925 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4926 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4927 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4928 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4929 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|--------------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4930 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4931 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4932 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4933 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|--------------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4934 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4935 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4936 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants (h/f)</p> <p>Le service des crèches départementales gère 55 établissements répartis sur 22 communes. Les crèches départementales ont pour mission d'accueillir, dans un cadre collectif, les enfants de moins de trois ans, dont les parents travaillent ou sont en recherche d'emploi. Dans le cadre du projet d'établissement placé sous la responsabilité de la directrice de crèche, l'EJE participe au sein de l'équipe, au travail de réflexion pour l'élaboration et l'évolution du projet éducatif. Il/elle travaille à le faire vivre avec tous ses collègues. Il/elle assure un rôle primordial auprès des enfants, des parents ainsi qu'au sein de l'équipe.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4937 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants (h/f)</p> <p>Le service des crèches départementales gère 55 établissements répartis sur 22 communes. Les crèches départementales ont pour mission d'accueillir, dans un cadre collectif, les enfants de moins de trois ans, dont les parents travaillent ou sont en recherche d'emploi. Dans le cadre du projet d'établissement placé sous la responsabilité de la directrice de crèche, l'EJE participe au sein de l'équipe, au travail de réflexion pour l'élaboration et l'évolution du projet éducatif. Il/elle travaille à le faire vivre avec tous ses collègues. Il/elle assure un rôle primordial auprès des enfants, des parents ainsi qu'au sein de l'équipe.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|-----------------------------|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4938 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants (h/f)</p> <p>Le service des crèches départementales gère 55 établissements répartis sur 22 communes. Les crèches départementales ont pour mission d'accueillir, dans un cadre collectif, les enfants de moins de trois ans, dont les parents travaillent ou sont en recherche d'emploi. Dans le cadre du projet d'établissement placé sous la responsabilité de la directrice de crèche, l'EJE participe au sein de l'équipe, au travail de réflexion pour l'élaboration et l'évolution du projet éducatif. Il/elle travaille à le faire vivre avec tous ses collègues. Il/elle assure un rôle primordial auprès des enfants, des parents ainsi qu'au sein de l'équipe.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4939 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants (h/f)</p> <p>Le service des crèches départementales gère 55 établissements répartis sur 22 communes. Les crèches départementales ont pour mission d'accueillir, dans un cadre collectif, les enfants de moins de trois ans, dont les parents travaillent ou sont en recherche d'emploi. Dans le cadre du projet d'établissement placé sous la responsabilité de la directrice de crèche, l'EJE participe au sein de l'équipe, au travail de réflexion pour l'élaboration et l'évolution du projet éducatif. Il/elle travaille à le faire vivre avec tous ses collègues. Il/elle assure un rôle primordial auprès des enfants, des parents ainsi qu'au sein de l'équipe.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4940 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants (h/f)</p> <p>Le service des crèches départementales gère 55 établissements répartis sur 22 communes. Les crèches départementales ont pour mission d'accueillir, dans un cadre collectif, les enfants de moins de trois ans, dont les parents travaillent ou sont en recherche d'emploi. Dans le cadre du projet d'établissement placé sous la responsabilité de la directrice de crèche, l'EJE participe au sein de l'équipe, au travail de réflexion pour l'élaboration et l'évolution du projet éducatif. Il/elle travaille à le faire vivre avec tous ses collègues. Il/elle assure un rôle primordial auprès des enfants, des parents ainsi qu'au sein de l'équipe.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4941 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|-----------------------------|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants (h/f)</p> <p>Le service des crèches départementales gère 55 établissements répartis sur 22 communes. Les crèches départementales ont pour mission d'accueillir, dans un cadre collectif, les enfants de moins de trois ans, dont les parents travaillent ou sont en recherche d'emploi. Dans le cadre du projet d'établissement placé sous la responsabilité de la directrice de crèche, l'EJE participe au sein de l'équipe, au travail de réflexion pour l'élaboration et l'évolution du projet éducatif. Il/elle travaille à le faire vivre avec tous ses collègues. Il/elle assure un rôle primordial auprès des enfants, des parents ainsi qu'au sein de l'équipe.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4942 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants (h/f)</p> <p>Le service des crèches départementales gère 55 établissements répartis sur 22 communes. Les crèches départementales ont pour mission d'accueillir, dans un cadre collectif, les enfants de moins de trois ans, dont les parents travaillent ou sont en recherche d'emploi. Dans le cadre du projet d'établissement placé sous la responsabilité de la directrice de crèche, l'EJE participe au sein de l'équipe, au travail de réflexion pour l'élaboration et l'évolution du projet éducatif. Il/elle travaille à le faire vivre avec tous ses collègues. Il/elle assure un rôle primordial auprès des enfants, des parents ainsi qu'au sein de l'équipe.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4943 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants (h/f)</p> <p>Le service des crèches départementales gère 55 établissements répartis sur 22 communes. Les crèches départementales ont pour mission d'accueillir, dans un cadre collectif, les enfants de moins de trois ans, dont les parents travaillent ou sont en recherche d'emploi. Dans le cadre du projet d'établissement placé sous la responsabilité de la directrice de crèche, l'EJE participe au sein de l'équipe, au travail de réflexion pour l'élaboration et l'évolution du projet éducatif. Il/elle travaille à le faire vivre avec tous ses collègues. Il/elle assure un rôle primordial auprès des enfants, des parents ainsi qu'au sein de l'équipe.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4944 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants (h/f)</p> <p>Le service des crèches départementales gère 55 établissements répartis sur 22 communes. Les crèches départementales ont pour mission d'accueillir, dans un cadre collectif, les enfants de moins de trois ans, dont les parents travaillent ou sont en recherche d'emploi. Dans le cadre du projet d'établissement placé sous la responsabilité de la directrice de crèche, l'EJE participe au sein de l'équipe, au travail de réflexion pour l'élaboration et l'évolution du projet éducatif. Il/elle travaille à le faire vivre avec tous ses collègues. Il/elle assure un rôle primordial auprès des enfants, des parents ainsi qu'au sein de l'équipe.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|-----------------------------|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4945 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants (h/f)</p> <p>Le service des crèches départementales gère 55 établissements répartis sur 22 communes. Les crèches départementales ont pour mission d'accueillir, dans un cadre collectif, les enfants de moins de trois ans, dont les parents travaillent ou sont en recherche d'emploi. Dans le cadre du projet d'établissement placé sous la responsabilité de la directrice de crèche, l'EJE participe au sein de l'équipe, au travail de réflexion pour l'élaboration et l'évolution du projet éducatif. Il/elle travaille à le faire vivre avec tous ses collègues. Il/elle assure un rôle primordial auprès des enfants, des parents ainsi qu'au sein de l'équipe.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4946 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants (h/f)</p> <p>Le service des crèches départementales gère 55 établissements répartis sur 22 communes. Les crèches départementales ont pour mission d'accueillir, dans un cadre collectif, les enfants de moins de trois ans, dont les parents travaillent ou sont en recherche d'emploi. Dans le cadre du projet d'établissement placé sous la responsabilité de la directrice de crèche, l'EJE participe au sein de l'équipe, au travail de réflexion pour l'élaboration et l'évolution du projet éducatif. Il/elle travaille à le faire vivre avec tous ses collègues. Il/elle assure un rôle primordial auprès des enfants, des parents ainsi qu'au sein de l'équipe.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4947 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants (h/f)</p> <p>Le service des crèches départementales gère 55 établissements répartis sur 22 communes. Les crèches départementales ont pour mission d'accueillir, dans un cadre collectif, les enfants de moins de trois ans, dont les parents travaillent ou sont en recherche d'emploi. Dans le cadre du projet d'établissement placé sous la responsabilité de la directrice de crèche, l'EJE participe au sein de l'équipe, au travail de réflexion pour l'élaboration et l'évolution du projet éducatif. Il/elle travaille à le faire vivre avec tous ses collègues. Il/elle assure un rôle primordial auprès des enfants, des parents ainsi qu'au sein de l'équipe.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4948 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|-----------------------------|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants (h/f)</p> <p>Le service des crèches départementales gère 55 établissements répartis sur 22 communes. Les crèches départementales ont pour mission d'accueillir, dans un cadre collectif, les enfants de moins de trois ans, dont les parents travaillent ou sont en recherche d'emploi. Dans le cadre du projet d'établissement placé sous la responsabilité de la directrice de crèche, l'EJE participe au sein de l'équipe, au travail de réflexion pour l'élaboration et l'évolution du projet éducatif. Il/elle travaille à le faire vivre avec tous ses collègues. Il/elle assure un rôle primordial auprès des enfants, des parents ainsi qu'au sein de l'équipe.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4949 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants (h/f)</p> <p>Le service des crèches départementales gère 55 établissements répartis sur 22 communes. Les crèches départementales ont pour mission d'accueillir, dans un cadre collectif, les enfants de moins de trois ans, dont les parents travaillent ou sont en recherche d'emploi. Dans le cadre du projet d'établissement placé sous la responsabilité de la directrice de crèche, l'EJE participe au sein de l'équipe, au travail de réflexion pour l'élaboration et l'évolution du projet éducatif. Il/elle travaille à le faire vivre avec tous ses collègues. Il/elle assure un rôle primordial auprès des enfants, des parents ainsi qu'au sein de l'équipe.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4950 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants (h/f)</p> <p>Le service des crèches départementales gère 55 établissements répartis sur 22 communes. Les crèches départementales ont pour mission d'accueillir, dans un cadre collectif, les enfants de moins de trois ans, dont les parents travaillent ou sont en recherche d'emploi. Dans le cadre du projet d'établissement placé sous la responsabilité de la directrice de crèche, l'EJE participe au sein de l'équipe, au travail de réflexion pour l'élaboration et l'évolution du projet éducatif. Il/elle travaille à le faire vivre avec tous ses collègues. Il/elle assure un rôle primordial auprès des enfants, des parents ainsi qu'au sein de l'équipe.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4951 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants (h/f)</p> <p>Le service des crèches départementales gère 55 établissements répartis sur 22 communes. Les crèches départementales ont pour mission d'accueillir, dans un cadre collectif, les enfants de moins de trois ans, dont les parents travaillent ou sont en recherche d'emploi. Dans le cadre du projet d'établissement placé sous la responsabilité de la directrice de crèche, l'EJE participe au sein de l'équipe, au travail de réflexion pour l'élaboration et l'évolution du projet éducatif. Il/elle travaille à le faire vivre avec tous ses collègues. Il/elle assure un rôle primordial auprès des enfants, des parents ainsi qu'au sein de l'équipe.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|-----------------------------|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4952 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants (h/f)</p> <p>Le service des crèches départementales gère 55 établissements répartis sur 22 communes. Les crèches départementales ont pour mission d'accueillir, dans un cadre collectif, les enfants de moins de trois ans, dont les parents travaillent ou sont en recherche d'emploi. Dans le cadre du projet d'établissement placé sous la responsabilité de la directrice de crèche, l'EJE participe au sein de l'équipe, au travail de réflexion pour l'élaboration et l'évolution du projet éducatif. Il/elle travaille à le faire vivre avec tous ses collègues. Il/elle assure un rôle primordial auprès des enfants, des parents ainsi qu'au sein de l'équipe.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4953 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants (h/f)</p> <p>Le service des crèches départementales gère 55 établissements répartis sur 22 communes. Les crèches départementales ont pour mission d'accueillir, dans un cadre collectif, les enfants de moins de trois ans, dont les parents travaillent ou sont en recherche d'emploi. Dans le cadre du projet d'établissement placé sous la responsabilité de la directrice de crèche, l'EJE participe au sein de l'équipe, au travail de réflexion pour l'élaboration et l'évolution du projet éducatif. Il/elle travaille à le faire vivre avec tous ses collègues. Il/elle assure un rôle primordial auprès des enfants, des parents ainsi qu'au sein de l'équipe.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4954 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants (h/f)</p> <p>Le service des crèches départementales gère 55 établissements répartis sur 22 communes. Les crèches départementales ont pour mission d'accueillir, dans un cadre collectif, les enfants de moins de trois ans, dont les parents travaillent ou sont en recherche d'emploi. Dans le cadre du projet d'établissement placé sous la responsabilité de la directrice de crèche, l'EJE participe au sein de l'équipe, au travail de réflexion pour l'élaboration et l'évolution du projet éducatif. Il/elle travaille à le faire vivre avec tous ses collègues. Il/elle assure un rôle primordial auprès des enfants, des parents ainsi qu'au sein de l'équipe.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4955 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|---------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants (h/f)</p> <p>Le service des crèches départementales gère 55 établissements répartis sur 22 communes. Les crèches départementales ont pour mission d'accueillir, dans un cadre collectif, les enfants de moins de trois ans, dont les parents travaillent ou sont en recherche d'emploi. Dans le cadre du projet d'établissement placé sous la responsabilité de la directrice de crèche, l'EJE participe au sein de l'équipe, au travail de réflexion pour l'élaboration et l'évolution du projet éducatif. Il/elle travaille à le faire vivre avec tous ses collègues. Il/elle assure un rôle primordial auprès des enfants, des parents ainsi qu'au sein de l'équipe.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4956 |
| <p>Intitulé du poste: Secrétaire assistante</p> <p>Assurer le secrétariat du Service des Affaires Générales de la Direction des Ressources Humaines</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4957 |
| <p>Intitulé du poste: ASSISTANT DE GESTION DE LA MAITRISE DES RISQUES H/F</p> <p>Contribuer à la mise en œuvre de la démarche de maîtrise des risques de la direction, en réalisation des actions relevant du contrôle interne et du contrôle d'effectivité des prestations sociales</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4958 |
| <p>Intitulé du poste: 21.53 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4959 |
| <p>Intitulé du poste: 21.54 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4960 |
| <p>Intitulé du poste: 21.55 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4961 |
| <p>Intitulé du poste: Un ingénieur en charge des travaux d'assainissement (h/f)</p> <p>Vous participez à l'élaboration et au suivi du programme pluriannuel d'investissement, tenez à jour le planning des travaux et participez à la préparation budgétaire tant sur le volet dépenses que le volet recettes. Vous mettez en œuvre les dispositions de la charte qualité nationale des réseaux d'assainissement pour tous les travaux effectués par le pôle. Vous contribuez à l'élaboration des documents directeurs et des outils de gestion patrimoniale du service d'assainissement. Vous contribuez à la rédaction des rapports annuels d'activité, du prix et de la qualité de service de l'assainissement et de l'eau ainsi qu'aux réflexions et actions du pôle en matière d'évaluation et de suivi environnemental des chantiers, de qualité des travaux, de mise à jour des procédures, de l'élaboration d'un programme de connaissance et de gestion patrimoniale du réseau d'assainissement en lien avec les pôles hydrologie et exploitation de la DEA.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4962 |
| <p>Intitulé du poste: Un ingénieur en charge des travaux d'assainissement (h/f)</p> <p>Vous participez à l'élaboration et au suivi du programme pluriannuel d'investissement, tenez à jour le planning des travaux et participez à la préparation budgétaire tant sur le volet dépenses que le volet recettes. Vous mettez en œuvre les dispositions de la charte qualité nationale des réseaux d'assainissement pour tous les travaux effectués par le pôle. Vous contribuez à l'élaboration des documents directeurs et des outils de gestion patrimoniale du service d'assainissement. Vous contribuez à la rédaction des rapports annuels d'activité, du prix et de la qualité de service de l'assainissement et de l'eau ainsi qu'aux réflexions et actions du pôle en matière d'évaluation et de suivi environnemental des chantiers, de qualité des travaux, de mise à jour des procédures, de l'élaboration d'un programme de connaissance et de gestion patrimoniale du réseau d'assainissement en lien avec les pôles hydrologie et exploitation de la DEA.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|------------------------|
| 93 | Est Ensemble (T8) | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-4963 |
| <p>Intitulé du poste: Un technicien en charge des travaux d'assainissement (h/f)</p> <p>Au sein du Pôle stratégie et travaux de 7 agents vous assurez la gestion d'opérations d'assainissement : encadrement des études préalables, du maître d'œuvre externe ou réalisation en interne des études d'avant-projet et projet, rédaction des pièces techniques pour la consultation des entreprises de travaux, suivi des travaux et préparation de la réception des travaux. Vous participez à l'élaboration et au suivi du programme pluriannuel d'investissement, tenez à jour le planning des travaux et participez à la préparation budgétaire.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-4964 |
| <p>Intitulé du poste: Maître-nageur sauveteur / Stade nautique Maurice THOREZ</p> <p>MNS</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Technicien | Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-4965 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Eco coordinateur / Animateur prévention et valorisation des déchets</p> <p>Au sein du Pôle sensibilisation et prévention des déchets (Direction de la prévention et valorisation des déchets), votre aurez pour principales missions : • de sensibiliser au moyen d'animations pédagogiques : o le jeune public en milieu scolaire ou centres de loisirs à la prévention, au réemploi, au tri, à la valorisation, au recyclage des déchets et à la propreté de l'espace public... o le grand public, lors de manifestations ou évènements publics (Semaine européenne de la réduction des déchets, été du Canal, Journée sans voiture....) à la prévention, au réemploi, au tri, à la valorisation, au recyclage des déchets... • d'accompagner les établissements scolaires ou centres de loisirs dans la mise en place de la collecte sélective des emballages (papiers, bouteilles...) ou toutes autres actions promouvant la prévention et la réduction des déchets par la réalisation de diagnostic, proposition et développement de plans d'actions, mise en place et bilan. • de former les publics relais susceptibles de faire des animations (animateurs périscolaires, enseignants, ...) ou de déployer des actions (ATSEM, gardiens d'immeuble, syndicats, personnel de nettoyage, ...) Pour se faire vous devrez : • planifier et organiser équitablement vos missions entre les actions de sensibilisation et d'accompagnement ; • participer à la conception et à la rédaction des outils de sensibilisation, modules pédagogiques (ludiques et participatifs) pour les différents publics (jeunes et adultes) ; • proposer et développer les méthodes et moyens pour accompagner les usagers dans une dynamique de changement des comportements pour la prévention et la réduction des déchets. Diplômes requis : Bac + 3 Formation obligatoire : Permis B Compétences techniques : • Connaissance des modalités de gestion des déchets enjeux environnementaux • Connaissance des enjeux liés au recyclage et à la prévention des déchets • Connaissance des méthodes et outils d'animation, notamment en milieu éducatif • Savoir adapter son discours à des publics très variés et être à l'aise devant un public scolaire • Maîtrise du Pack office. Savoir-être : • Savoir s'organiser, être méthodique • Travailler en équipe notamment en transversal • Esprit de synthèse et de priorisation • Capacités relationnelles, sens du contact • Savoir communiquer et être pédagogue • Savoir travailler en transparence et reporter. Le poste est à pourvoir à l'annexe d'EST ENSEMBLE, à Noisy-le-Sec (122 rue Paul Vaillant Couturier) à 900 m du siège d'Est Ensemble (Romainville).</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4966 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'entretien</p> <p>Entretien des locaux et accueil du public.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4967 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'entretien</p> <p>Gardiennage et entretien des équipements sportifs</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4968 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'entretien Gardiennage et entretien des équipements sportifs</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4969 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé des marchés publics Au sein de la Direction des Achats et de la Commande Publique, vous êtes sous la responsabilité directe du responsable du service de la commande publique. Dans le respect des règles de la commande publique, vous avez pour mission d'accompagner l'élaboration des contrats de la commande publique et notamment des marchés et d'en assurer et de garantir leur passation, leur négociation et leur exécution. Mettant en œuvre l'ensemble de la procédure de consultation, vous en élaborez les pièces administratives.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4970 |
| <p>Intitulé du poste: Maçon rénovation et entretien des bâtiments,</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | 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 | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4971 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM de CLM Vous accueillez avec l'équipe pédagogique les enfants et leurs parents (ou substituts parentaux). Vous assurez l'aménagement et l'entretien des locaux ainsi que des matériaux destinés aux enfants. Vous assistez les Animateurs(trices) dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Vous participez à la surveillance de la sécurité et à l'hygiène des enfants. Vous installez et entretenez la salle de restauration et participez aux repas. Vous aidez au lever des enfants après la sieste.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | DGAS communes 40/150 000 hab | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-4972 |
| <p>Intitulé du poste: DGAS</p> <p>Mise en œuvre des politiques publiques préalablement définies dans sa sphère d'activité; impulsion et coordination des projets stratégiques d'un ou plusieurs secteurs d'activité; élaboration et mise en œuvre d'une stratégie financière et économique; mobilisation et optimisation des ressources humaines et de l'ensemble des moyens d'actions</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017) | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-4973 |
| <p>Intitulé du poste: DGA</p> <p>Mise en œuvre des politiques publiques préalablement définies dans sa sphère d'activité; impulsion et coordination des projets stratégiques d'un ou plusieurs secteurs d'activité; élaboration et mise en œuvre d'une stratégie financière et économique; mobilisation et optimisation des ressources humaines et de l'ensemble des moyens d'actions</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-4974 |
| <p>Intitulé du poste: Maitre nageur sauveteur</p> <p>Sous l'autorité du directeur du centre nautique, sous la responsabilité directe des chefs de bassin, assure la surveillance et la sécurité des usagers. Il enseigne auprès des usagers des activités de natation Garant de la surveillance et de la sécurité des usagers, Maîtriser les gestes de premiers secours. Participer au projet de fonctionnement de l'équipement. Encadrer des activités de natation Encadrer des activités municipales organisées par la direction des sports (Bébé dans l'eau, jardin aquatique, aqua-ciné ...) Travailler avec la direction des sports sur les animations et activités aquatiques Participer à l'entretien et au nettoyage du matériel pédagogique. Contrôler et veiller au respect des normes fixées par le Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours (POSS) ainsi que sur le règlement intérieur de l'établissement. Participer aux manifestations événementielles (nocturnes, semaines promotionnelles) organisées ou co-organisées par la direction des sports.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-4975 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Maitre nageur sauveteur</p> <p>Sous l'autorité du directeur du centre nautique, sous la responsabilité directe des chefs de bassin, assure la surveillance et la sécurité des usagers. Il enseigne auprès des usagers des activités de natation Garant de la surveillance et de la sécurité des usagers, Maîtriser les gestes de premiers secours. Participer au projet de fonctionnement de l'équipement. Encadrer des activités de natation Encadrer des activités municipales organisées par la direction des sports (Bébé dans l'eau, jardin aquatique, aqua-ciné ...) Travailler avec la direction des sports sur les animations et activités aquatiques Participer à l'entretien et au nettoyage du matériel pédagogique. Contrôler et veiller au respect des normes fixées par le Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours (POSS) ainsi que sur le règlement intérieur de l'établissement. Participer aux manifestations événementielles (nocturnes, semaines promotionnelles) organisées ou co-organisées par la direction des sports.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4976 |
| <p>Intitulé du poste: Maitre nageur sauveteur</p> <p>Sous l'autorité du directeur du centre nautique, sous la responsabilité directe des chefs de bassin, assure la surveillance et la sécurité des usagers. Il enseigne auprès des usagers des activités de natation Garant de la surveillance et de la sécurité des usagers, Maîtriser les gestes de premiers secours. Participer au projet de fonctionnement de l'équipement. Encadrer des activités de natation Encadrer des activités municipales organisées par la direction des sports (Bébé dans l'eau, jardin aquatique, aqua-ciné ...) Travailler avec la direction des sports sur les animations et activités aquatiques Participer à l'entretien et au nettoyage du matériel pédagogique. Contrôler et veiller au respect des normes fixées par le Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours (POSS) ainsi que sur le règlement intérieur de l'établissement. Participer aux manifestations événementielles (nocturnes, semaines promotionnelles) organisées ou co-organisées par la direction des sports.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4977 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'office (f/h)</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'office qui organise le travail de l'équipe vous réceptionnez les livraisons, effectuez les préparations sur place (entrées-fromages-desserts) ainsi que la mise en température des plats. Vous veillez à l'entretien du matériel et des locaux.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4978 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent d'office (f/h)</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'office qui organise le travail de l'équipe vous réceptionnez les livraisons, effectuez les préparations sur place (entrées-fromages-desserts) ainsi que la mise en température des plats.</p> <p>Vous veillez à l'entretien du matériel et des locaux.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4979 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'office (f/h)</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'office qui organise le travail de l'équipe vous réceptionnez les livraisons, effectuez les préparations sur place (entrées-fromages-desserts) ainsi que la mise en température des plats.</p> <p>Vous veillez à l'entretien du matériel et des locaux.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4980 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'office (f/h)</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'office qui organise le travail de l'équipe vous réceptionnez les livraisons, effectuez les préparations sur place (entrées-fromages-desserts) ainsi que la mise en température des plats.</p> <p>Vous veillez à l'entretien du matériel et des locaux.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4981 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'office (f/h)</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'office qui organise le travail de l'équipe vous réceptionnez les livraisons, effectuez les préparations sur place (entrées-fromages-desserts) ainsi que la mise en température des plats.</p> <p>Vous veillez à l'entretien du matériel et des locaux.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4982 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Educateur sportif Organise et anime les activités physiques et sportives dans le cadre d'un projet éducatif. Elabore et organise un projet d'animation | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4983 |
| Intitulé du poste: Educateur sportif Organise et anime les activités physiques et sportives dans le cadre d'un projet éducatif. Elabore et organise un projet d'animation | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Rédacteur | Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4984 |
| Intitulé du poste: Chargé de recrutement Le chargé de recrutement et mobilité mène des missions de recrutement depuis la définition du profil de poste jusqu'à l'intégration des candidats retenus dans le respect des procédures écrites. Il veille au respect des conditions statutaires en matière de recrutement et assure l'ensemble des tâches administratives liées à l'instruction des dossiers de recrutement ou de mobilité. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4985 |
| Intitulé du poste: ENTRETIEN V L ENTRETIEN DES VEHICULES DE LA FLOTTE DE LA MAIRIE | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4986 |
| Intitulé du poste: PLOMBIER EFFECTUE DES TRAVAUX DE PLOMBERIE AU SEIN DES SERVICES DE LA MAIRIE | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Adjoint technique | Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-4987 |
| <p>Intitulé du poste: ELECRICIEN EFFECTU DES TRAVAUX D ELECTRICITE AU SEIN DES SERVICES DE LA MAIRIE</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Technicien | Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-4988 |
| <p>Intitulé du poste: adjointe au responsable du service des espaces verts Seconde le chef de service, coordonne au quotidien l'activité des équipes de jardiniers, des serres et du gardiennage. Participe au pilotage de l'ensemble des taches administratives, techniques, managériales et financières concourant au bon fonctionnement du service.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Technicien | Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-4989 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Technicienne Voirie, déplacements, espace publics- EL-H</p> <p>MISSION 1 : Surveillance et exploitation du domaine public communal • Surveiller et répertorier les défauts sur tous les éléments constitutifs de la voirie de compétence communale (établir un constat avant et après travaux), • Suivi des réfections consécutives aux interventions sur le domaine public effectuées en régie ou confiées à un délégataire. • Rédiger et suivre les arrêtés municipaux temporaires ou permanents de circulation et de stationnement, • Répondre aux DR et DICT des entreprises intervenantes, • Participer aux réunions des concessionnaires sur leurs modifications de réseaux propres et sur celles à l'initiative de la ville, • Rencontrer et renseigner les riverains, • Visite technique préalable aux autorisations d'occupation du domaine public : occupations commerciales (terrasses, étalages...) et non commerciales (bennes, échafaudages, tournages de films ...) En partenariat avec : • Entreprises extérieures, • Autres services de la Ville (Culture, Patrimoine - Bâti, Sport, Petite Enfance et Education). • Conseil Départemental • CAEE MISSION 2 : Entretien du domaine public communal • Une tournée de secteur chaque semaine pour recueillir tous les désordres et assurer le suivi des chantiers en cours. • Tenir un tableau de bord des désordres. • Proposer et hiérarchiser les réparations et modifications de son secteur, en proposer l'intervention à l'entreprise ou en régie, • Assurer l'information et le suivi du surveillant de travaux de son secteur. • Suivi de l'état du mobilier urbain, signalisations horizontale, verticale et tricolore. • Suivi de la matérialisation du stationnement. En partenariat avec : • Entreprises extérieures • Autres services de la Ville • Conseil Départemental • CAEE MISSION 3 : Etudes et maîtrise d'œuvre des grosses opérations de voirie et opérations spécifiques • Piloter les études avec les bureaux d'études extérieur ou interne, • Participer aux études avec les bureaux d'études extérieurs ou internes, • Assurer le suivi administratif et technique des chantiers (compte-rendu de chantier, visite préalable, suivi des chantiers extérieurs et faits par la régie, réception des travaux), • Proposer des modifications de circulation ou phasage de feux tricolores. En partenariat avec : • Entreprises extérieures, • Bureaux d'études extérieurs, • Autres services de la Ville, • Conseil Départemental • CAEE MISSION 4 : Gestion Administrative • Elaboration des délibérations, • Elaboration des autorisations d'occupation du domaine public : occupations commerciales (terrasses, étalages...) et non commerciales (bennes, échafaudages, tournages de films ...) • Elaboration et suivi des titres de recette après transmission au Service des Finances, • Gestion des tournages de films. • Etablir les DT et les DICT, • Rédaction et suivi des arrêtés municipaux temporaires ou permanents de circulation et de stationnement, • Traiter emails, • Accueil physique et téléphonique des riverains, des entreprises... En partenariat avec : • La Direction • Le secrétariat • Autres services de la Ville • Conseil Départemental • CAEE Autres tâches ponctuelles : • Gestion de la barrière La Noue en cas d'absence du technicien en charge du secteur, pour la partie technique ET/OU en cas d'absence de la secrétaire en charge de la gestion administrative de la barrière.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint administratif | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4990 |
| <p>Intitulé du poste: Référent comptable-ET-M</p> <p>Vous assurez le suivi ainsi que le contrôle de l'exécution budgétaire des dépenses et des recettes, ainsi que le suivi de la bonne exécution comptable des marchés publics de votre direction. Vous accompagnez, assistez la direction de la ville à laquelle vous êtes rattaché.es dans sa gestion comptable et dans le suivi de ses crédits budgétaires. Vous êtes le lien privilégié entre la direction développement territorial et de la direction des finances.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4991 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent de médiation</p> <p>Il doit : • Anticiper ou désamorcer les situations conflictuelles par la médiation et la conciliation • Participer à des projets de prévention • Orienter les personnes en recherche d'informations ou en difficulté vers les structures institutionnelles compétentes. • Veiller au respect de l'environnement et au respect des règles de fonctionnement et d'utilisation des espaces ouverts au public (aires de jeux, espaces verts, ...). • Accueillir du public dans le cadre de permanences • Participer à des activités et réunions en soirée ou le week-end • Signaler les dysfonctionnements sociaux et techniques dans les immeubles ou sur l'espace public • Assurer la promotion de la médiation comme mode de règlement des conflits quotidiens • Participer à des projets favorisant le lien social et intergénérationnel</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4992 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de médiation</p> <p>Il doit : • Anticiper ou désamorcer les situations conflictuelles par la médiation et la conciliation • Participer à des projets de prévention • Orienter les personnes en recherche d'informations ou en difficulté vers les structures institutionnelles compétentes. • Veiller au respect de l'environnement et au respect des règles de fonctionnement et d'utilisation des espaces ouverts au public (aires de jeux, espaces verts, ...). • Accueillir du public dans le cadre de permanences • Participer à des activités et réunions en soirée ou le week-end • Signaler les dysfonctionnements sociaux et techniques dans les immeubles ou sur l'espace public • Assurer la promotion de la médiation comme mode de règlement des conflits quotidiens • Participer à des projets favorisant le lien social et intergénérationnel</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4993 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de médiation</p> <p>Il doit : • Anticiper ou désamorcer les situations conflictuelles par la médiation et la conciliation • Participer à des projets de prévention • Orienter les personnes en recherche d'informations ou en difficulté vers les structures institutionnelles compétentes. • Veiller au respect de l'environnement et au respect des règles de fonctionnement et d'utilisation des espaces ouverts au public (aires de jeux, espaces verts, ...). • Accueillir du public dans le cadre de permanences • Participer à des activités et réunions en soirée ou le week-end • Signaler les dysfonctionnements sociaux et techniques dans les immeubles ou sur l'espace public • Assurer la promotion de la médiation comme mode de règlement des conflits quotidiens • Participer à des projets favorisant le lien social et intergénérationnel</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4994 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Agent de médiation Il doit : • Anticiper ou désamorcer les situations conflictuelles par la médiation et la conciliation • Participer à des projets de prévention • Orienter les personnes en recherche d'informations ou en difficulté vers les structures institutionnelles compétentes. • Veiller au respect de l'environnement et au respect des règles de fonctionnement et d'utilisation des espaces ouverts au public (aires de jeux, espaces verts, ...). • Accueillir du public dans le cadre de permanences • Participer à des activités et réunions en soirée ou le week-end • Signaler les dysfonctionnements sociaux et techniques dans les immeubles ou sur l'espace public • Assurer la promotion de la médiation comme mode de règlement des conflits quotidiens • Participer à des projets favorisant le lien social et intergénérationnel | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4995 |
| Intitulé du poste: professeur d'enseignement artistique enseigner | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4996 |
| Intitulé du poste: professeur d'enseignement artistique enseigner | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4997 |
| Intitulé du poste: professeur d'enseignement artistique enseigner | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4998 |
| Intitulé du poste: professeur d'enseignement artistique enseigner | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-4999 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: professeur d'enseignement artistique enseigner | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5000 |
| Intitulé du poste: professeur d'enseignement artistique enseigner | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5001 |
| Intitulé du poste: professeur d'enseignement artistique enseigner | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5002 |
| Intitulé du poste: professeur d'enseignement artistique enseigner | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5003 |
| Intitulé du poste: professeur d'enseignement artistique enseigner | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5004 |
| Intitulé du poste: professeur d'enseignement artistique enseigner | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5005 |
| Intitulé du poste: professeur d'enseignement artistique enseigner | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5006 |
| Intitulé du poste: professeur d'enseignement artistique enseigner | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5007 |
| Intitulé du poste: professeur d'enseignement artistique enseigner | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5008 |
| Intitulé du poste: professeur d'enseignement artistique enseigner | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5009 |
| Intitulé du poste: professeur d'enseignement artistique enseigner | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5010 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: professeur d'enseignement artistique enseigner | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5011 |
| Intitulé du poste: professeur d'enseignement artistique enseigner | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5012 |
| Intitulé du poste: professeur d'enseignement artistique enseigner | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5013 |
| Intitulé du poste: professeur d'enseignement artistique enseigner | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5014 |
| Intitulé du poste: professeur d'enseignement artistique enseigner | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5015 |
| Intitulé du poste: professeur d'enseignement artistique enseigner | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5016 |
| <p>Intitulé du poste: adjoint du patrimoine- chauffeur du bibliobus F/H</p> <p>Vous participerez à la mise en œuvre de la politique municipale de lecture publique au sein du bibliobus et du secteur jeunesse des bibliothèques. Vous serez chargé(e) de conduire le bibliobus et de suivre les problèmes liés au fonctionnement technique du véhicule en étroite concertation avec le garage municipale. Vous accueillerez des publics individuels et collectifs. Vous participerez au traitement des collections : rangement, indexation, catalogage simple (accrochage d'exemplaires) des documents, bulletinage de la presse et équipement des documents en cas de nécessité. Vous contribuerez aux actions culturelles et au développement de la lecture : participation aux animations autour du livre et de la lecture, aux différents projets, manifestations et programmes de la bibliothèque.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS | Ingénieur | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5017 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'opération construction et réhabilitation</p> <p>Sous l'autorité du directeur du patrimoine bâti, le/la chargé(e) d'opération construction et réhabilitation a pour missions la gestion d'opérations d'équipements structurants de la ville dans le cadre de l'ORCOD-IN. Il/elle sera amené(e) à intervenir sur d'autres opérations menées par la ville hors périmètre ORCOD-IN.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS | Ingénieur | Patrimoine bâti Responsable des bâtiments | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5018 |
| <p>Intitulé du poste: responsable des techniciens</p> <p>Sous l'autorité de la directrice adjointe du patrimoine bâti, la technicienne/le technicien a pour missions de coordonner et encadrer l'équipe de techniciens. Gérer l'ensemble des ressources et moyens techniques des techniciens. Coordonner et gérer les travaux dans les bâtiments communaux (entreprise) suivis notamment par les techniciens. Il /elle devra coordonner le suivi financier et contractuel.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5019 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien bâtiment</p> <p>Sous l'autorité de la directrice adjointe du patrimoine bâti, la technicienne/le technicien a pour missions de concevoir ou faire réaliser par des entreprises, des travaux de construction, rénovation ou aménagement. Il assure le suivi financier et contractuel des opérations dont il a la charge. Il gère la maintenance des équipements techniques de la collectivité.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5020 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire technique et énergie bâtiment</p> <p>Sous l'autorité de la directrice adjointe du patrimoine bâti, le/la gestionnaire technique et énergie bâtiment assure la gestion et le suivi du contrat de chauffage et des fluides. Pilote la fin de la DSP du réseau de chaleur urbain. Pilote, conçoit et fait réaliser par des entreprises, des travaux de construction, rénovation ou aménagement. Gère les équipements techniques de la collectivité</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif | Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5021 |
| <p>Intitulé du poste: Instructeur permis de louer (f/h)</p> <p>Chargé(e) de louer sur l'ensemble du territoire de Drancy</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl. | Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5022 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur(trice) adjoint(e) du Service Municipal de la Jeunesse</p> <p>Missions du poste : Vos missions s'articuleront autour des activités suivantes : - Participer à la coordination et à l'organisation du service - Superviser la mise en place des différentes initiatives du service - Veiller à la cohérence et au suivi des projets pédagogiques des accueils de Loisirs - Traduire et faire appliquer la stratégie de la direction au sein des secteurs (antennes, accueil jeunes, club ado) - Veille pédagogique DSDEN - Assurer le respect et le suivi des rythmes de l'enfant et du jeune - Veiller au suivi des heures des agents - Communiquer les informations nécessaires (partenaires, autres services, équipes, direction du service jeunesse) - Veiller au respect des normes et réglementation applicables - Management des agents du service jeunesse - Accompagner la formation des équipes – Mise en place de module au sein du service - Evaluer les coordinateurs - Remplace la direction du service en cas d'absence - Recevoir les agents (rappels, rapports, évaluation, mise au point...)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DUGNY | Ingénieur | Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5023 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur des systèmes d'information</p> <p>Élabore les orientations stratégiques, fixe et valide les grandes évolutions du système d'information de la collectivité ; anticipe les évolutions technologiques nécessaires. Décline le schéma directeur, évalue et préconise les investissements. Contrôle l'efficacité et la maîtrise des risques liés au système d'information.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 GAGNY | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5024 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'encadrement équipe espaces verts H/F</p> <p>- Diriger une équipe d'agents techniques - Assurer le fleurissement des divers massifs et sites (annuelles, bisannuelles, oignons printaniers et vivaces) - Suivre les plantations d'arbre et d'arbustes - Faire remonter les informations à sa hiérarchie sur les problématiques du secteur dont il a la charge - Participer à l'aménagement des décors végétaux d'intérieur et d'extérieur - Participer à des manifestations occasionnelles (fêtes des Vendanges, Village de Noël)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de GAGNY | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5025 |
| <p>Intitulé du poste: Jardinier H/F</p> <p>- Effectuer les travaux de tontes, tailles et travail du sol - Effectuer le fleurissement (annuelles, bisannuelles, oignons printaniers et vivaces) - Effectuer les plantations d'arbres et d'arbustes - Effectuer la création d'un gazon - Assurer la bonne reprise des végétaux par l'entretien de la terre et l'arrosage - Effectuer les tailles nécessaires sur les arbustes et les rosiers - Participer à l'aménagement des décors végétaux d'intérieur et d'extérieur - Participer à des manifestations occasionnelles (fêtes des Vendanges, Village de Noël)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de GAGNY | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5026 |
| <p>Intitulé du poste: Jardinier H/F</p> <p>- Effectuer les travaux de tontes, tailles et travail du sol - Effectuer le fleurissement (annuelles, bisannuelles, oignons printaniers et vivaces) - Effectuer les plantations d'arbres et d'arbustes - Effectuer la création d'un gazon - Assurer la bonne reprise des végétaux par l'entretien de la terre et l'arrosage - Effectuer les tailles nécessaires sur les arbustes et les rosiers - Participer à l'aménagement des décors végétaux d'intérieur et d'extérieur - Participer à des manifestations occasionnelles (fêtes des Vendanges, Village de Noël)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de GAGNY | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5027 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|-------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Coordinateur de l'organisation des cantines, des études et des accueils pré et post scolaire</p> <p>Affectation des personnels concernés en fonction des besoins du service. - Contrôle du respect du cadre réglementaire et des consignes lors de visites sur site. - Gestion du recrutement des animateurs. - Suivi administratif des heures effectuées par les animateurs et de la commande des repas. - Gestion du Service Minimum d'Accueil. »</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de GAGNY | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5028 |
| <p>Intitulé du poste: Coordinateur de l'organisation des cantines, des études et des accueils pré et post scolaire</p> <p>Affectation des personnels concernés en fonction des besoins du service. - Contrôle du respect du cadre réglementaire et des consignes lors de visites sur site. - Gestion du recrutement des animateurs. - Suivi administratif des heures effectuées par les animateurs et de la commande des repas. - Gestion du Service Minimum d'Accueil. » Grade adjoint administratif.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de GAGNY | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5029 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur Spécialisé H/F</p> <p>Sous l'autorité du responsable politique de la ville, vous travaillerez en binôme et interviendrez plus particulièrement au sein des quartiers prioritaires politique de la ville. Vous assurerez des temps de travail de rue et de présence sociale quotidiens, dans le but de créer une relation éducative avec les jeunes les plus en marge des dispositifs de droit commun.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5030 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des batiments communaux</p> <p>Nettoyage, dépoussiérage, lavage et désinfection des surfaces au sol, des mobiliers, des portes, des murs et des surfaces vitrées (dans le respect des consignes de sécurité) Approvisionnement en consommables (sanitaires, sacs poubelles...) Vidage quotidien des poubelles dans le cadre des consignes sur le tri sélectif, et évacuation des déchets courants Vaisselle après les événements et cérémonies Décapage selon la périodicité définie Arrosage des plantes vertes</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5031 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent d'office et d'entretien</p> <p>En matière de restauration Mise en plat ou en coupelle individuelle des entrées, fromages et desserts Dressage des tables Service à table Nettoyage de la vaisselle et des locaux Préparation et nettoyage des goûters Toutes opérations techniques de restauration (portionnage, cuisson de dernière minute...) et d'entretien de surface Entretien du matériel et des mobiliers Toutes opérations techniques d'entretien (mono-brosse, auto-laveuse, décapage, émulsion, lavage à plat...), pendant les vacances scolaires En matière d'entretien des locaux Entretien des locaux municipaux Entretien du matériel et des mobiliers Toutes opérations techniques d'entretien (mono-brosse, auto-laveuse, décapage, émulsion, lavage à plat...) Respect et application de la législation et des consignes données par le responsable du personnel des écoles</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | TmpNon | 03:45 | CIGPC-2021-06-5032 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur pause méridienne</p> <p>Accueillir les enfants et les accompagner durant les différents temps de la pause méridienne. Assurer la sécurité physique et morale des enfants.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Agent maîtrise | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5033 |
| <p>Intitulé du poste: Référent environnement</p> <p>Activité jardinier, manager son équipe, renseigner et suivre les fiches Atal de son secteur, proposer à sa hiérarchie des pistes d'amélioration sur la gestion des espaces verts, participer sur la mise en place sur le terrain des différents projets du service, assurer l'entretien courant du matériel, des véhicules et des engins, assurer l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5034 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes et entretenir les sanitaires - servir et aider les enfants à couper leurs aliments - accompagner les enfants dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux et dans la prise des repas - surveiller les enfants durant la garderie du matin et la pause méridienne -</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5035 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes et entretenir les sanitaires - servir et aider les enfants à couper leurs aliments - accompagner les enfants dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux et dans la prise des repas - surveiller les enfants durant la garderie du matin et la pause méridienne -</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5036 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes et entretenir les sanitaires - servir et aider les enfants à couper leurs aliments - accompagner les enfants dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux et dans la prise des repas - surveiller les enfants durant la garderie du matin et la pause méridienne -</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5037 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes et entretenir les sanitaires - servir et aider les enfants à couper leurs aliments - accompagner les enfants dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux et dans la prise des repas - surveiller les enfants durant la garderie du matin et la pause méridienne -</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5038 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes et entretenir les sanitaires - servir et aider les enfants à couper leurs aliments - accompagner les enfants dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux et dans la prise des repas - surveiller les enfants durant la garderie du matin et la pause méridienne -</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5039 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes et entretenir les sanitaires - servir et aider les enfants à couper leurs aliments - accompagner les enfants dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux et dans la prise des repas - surveiller les enfants durant la garderie du matin et la pause méridienne -</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5040 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes et entretenir les sanitaires - servir et aider les enfants à couper leurs aliments - accompagner les enfants dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux et dans la prise des repas - surveiller les enfants durant la garderie du matin et la pause méridienne -</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5041 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes et entretenir les sanitaires - servir et aider les enfants à couper leurs aliments - accompagner les enfants dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux et dans la prise des repas - surveiller les enfants durant la garderie du matin et la pause méridienne -</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5042 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes et entretenir les sanitaires - servir et aider les enfants à couper leurs aliments - accompagner les enfants dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux et dans la prise des repas - surveiller les enfants durant la garderie du matin et la pause méridienne -</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5043 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes et entretenir les sanitaires - servir et aider les enfants à couper leurs aliments - accompagner les enfants dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux et dans la prise des repas - surveiller les enfants durant la garderie du matin et la pause méridienne -</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5044 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-----------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Assistante administrative</p> <p>Apporte une aide permanente au chef ou à la cheffe de l'exécutif, à un directeur ou à une directrice de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE | Adjoint tech. princ. 1e cl. | Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5045 |
| <p>Intitulé du poste: Conducteur de car</p> <p>transport scolaire et extra-scolaire- transport collectif lors de sorties culturelles ou autres</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE | Rédacteur | Communication Chargée / Chargé de communication | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5046 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de communication</p> <p>Conçoit et met en œuvre des actions de communication dont des événements. Développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5047 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT</p> <p>Assurer quotidiennement la propreté du parc (vidage des corbeilles, ramassage des déchets) - Assurer quotidiennement le nettoyage des toilettes - Assurer quotidiennement le ratissage et nivellement des aires de réception des jeux sur l'ensemble du parc, - Faire connaître les règles de fonctionnement du parc aux usagers - Veiller au bon respect des articles du règlement et effectuer les rappels nécessaires.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5048 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS</p> <p>AGENT D'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|------------------------|
| 93 | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE | 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- 06-5049 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrières et paie</p> <p>Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Assure le traitement de la paie du personnel</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-GRAND | Rédacteur | Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-5050 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint au directeur du cinéma municipal</p> <p>Animation/Programmation : - Concevoir et animer des projections événementielles organisées en lien avec les services municipaux et le secteur associatif - Proposer et animer des séances thématiques autour de l'actualité cinématographique - Assister le directeur dans la programmation générale Suivi technique et administratif : - Assurer la gestion et le suivi des dossiers techniques en lien avec le chef de cabine, les services techniques et les prestataires - Favoriser la bonne circulation de l'information au sein du service - Préparer les décisions, les délibérations et les marchés publics - Préparer les réunions d'équipe et rédiger les comptes rendus - Préparer les éléments nécessaires à la réalisation des bilans et des demandes de subvention - Mettre à jour les tableaux de bords de fréquentation Relations publiques : - Assurer la communication digitale (site web, newsletter, cartons numériques) et print (flyers, programmes) du cinéma - Proposer des projets visant à conquérir de nouveaux publics - Participer aux fonctions de secrétariat et à l'accueil du public</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-GRAND | Attaché | Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-5051 |
| <p>Intitulé du poste: Coordinateur Hébergement Logement</p> <p>Animer le réseau de partenaires : - Renforcer le travail partenarial afin de favoriser l'accès à l'hébergement temporaire ou au logement des demandeurs de logement - Suivre et alimenter les dispositifs partenariaux spécifiques (logement d'abord, solibail, etc...) - Préparer, participer ou animer des réunions partenariales Suivre les dispositifs spécifiques : - Centraliser et identifier les offres d'hébergement et de logement transitoire à Noisy-le-Grand et en Ile-de-france - Assurer le suivi des dispositifs, dont celui des nuitées hôtelières et résidences temporaires (dont Noisy Résidence) - Suivre et répondre aux appels à manifestation d'intérêt - Diffuser de l'information, procéder à une veille juridique en la matière Accompagner et orienter : - Assurer le suivi des situations des demandeurs en difficulté et les orienter vers les dispositifs les plus adaptés - Délivrer les informations leur permettant de faire des choix et de bâtir leur stratégie logement - Assurer les rendez-vous conseil</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-GRAND | Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl. | Etablissements et services patrimoniaux Archiviste | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-5052 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Archiviste</p> <p>? Gestion des archives contemporaines : - Récolement scientifique des archives - Dépouillement de fonds d'archives - Recherches administratives et historiques - Numérisation d'archives et gestion de la photothèque ?</p> <p>Accompagnement des projets d'information et de dématérialisation des processus de la Ville : - Participation aux groupes de travail par projet - Evaluation de la gestion d'information électronique dans les services -</p> <p>Elaboration d'outils et procédures de gestion et d'archivage : procédures, tableaux de gestion mixtes (papier + électronique), plans de classement, plans de nommage, fiches conseils - Etude d'opportunité et de faisabilité d'un système d'archivage électronique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-GRAND | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Population et funéraire Officière / Officier d'état civil | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5053 |
| <p>Intitulé du poste: Agent administratif polyvalent</p> <p>- Activités principales : - Rédiger et signer les actes d'état civil - Instruire des demandes d'attestations d'accueil, de PACS et de changement de prénom sur rendez-vous - Participer aux différentes célébrations (mariages, baptêmes, noces d'or) - Traiter les demandes de titres d'identité - Enregistrer les inscriptions électorales - Accueillir et renseigner le public au guichet et au téléphone (Qualiville) - Délivrer et vérifier des documents - Saisir des données sur informatique - Etablir et suivre des dossiers</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-GRAND | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5054 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents dans le respect de leurs valeurs. ? Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. ? Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet éducatif d'établissement. ? Aménager, les espaces de vie de l'enfant, (nettoyer et désinfecter si nécessaire). ? Veiller à la sécurité physique et psychoaffective des enfants. ? Accompagner les parents dans leur rôle éducatif. ? Recueillir et transmettre les informations afin d'assurer la continuité des soins. ? Répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant. ? Elaborer et mettre en œuvre les projets d'activités pour les enfants. ? Déterminer les besoins en matériel pédagogique. ? Participer au grand ménage.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-GRAND | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5055 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents dans le respect de leurs valeurs. ? Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. ? Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet éducatif d'établissement. ? Aménager, les espaces de vie de l'enfant, (nettoyer et désinfecter si nécessaire). ? Veiller à la sécurité physique et psychoaffective des enfants. ? Accompagner les parents dans leur rôle éducatif. ? Recueillir et transmettre les informations afin d'assurer la continuité des soins. ? Répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant. ? Elaborer et mettre en œuvre les projets d'activités pour les enfants. ? Déterminer les besoins en matériel pédagogique. ? Participer au grand ménage.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-SEC | Attaché | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5056 |
| <p>Intitulé du poste: Rédacteur en chef</p> <p>Sous la direction du directeur de la communication, le rédacteur en chef élabore le sommaire du journal municipal en lien avec la hiérarchie : proposition d'articles et réalisation du chemin de fer Il rédige les articles et les couleurs informatifs pour l'ensemble des supports écrits publiés par la ville : journal municipal, brochures, bulletins...</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-SEC | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5057 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture en collaboration et sous l'autorité de la direction, réalise des activités d'éveil et d'éducation, dispense des soins d'hygiène et assure le bien être et l'autonomie de l'enfant au travers de ses observations et de son rôle préventif</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PANTIN | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5058 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations de travaux d'espaces publics</p> <p>Au sein de la direction des espaces publics et sous la direction du responsable du pôle projets et déplacements, vous aurez pour missions principales le suivi des projets de travaux neufs et/ou de requalification, sur le plan technique, administratif et financier.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|---------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|------------------------|
| 93 | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-5059 |
| <p>Intitulé du poste: Régisseur son et lumière polyvalent</p> <p>Vous êtes chargé(e) de : Mener à bien les missions confiées par le régisseur général. Maintenance du matériel. Installation et exploitation des équipements durant les manifestations. Entretien du bâtiment. Respect des règles de sécurité • Mise en œuvre technique des manifestations • Entretien du matériel • Installation et exploitation des équipements • Assurer les régies durant les manifestations • Interventions sur sites extérieurs au théâtre : guinguette, mairie, complexe sportif, centres sociaux, etc... • Interventions sur les manifestations municipales : vœux du maire, 14 juillet, etc. • Participer à l'accueil des spectacles à la Maison du peuple</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-5060 |
| <p>Intitulé du poste: Agent technique de restauration</p> <p>Agent chargé du portage des repas au sein du service restauration</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Rédacteur | Communication Chargée / Chargé de communication | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-5061 |
| <p>Intitulé du poste: CHARGE DE PROJETS AUDIOVISUELS</p> <p>Chargé de projets audiovisuels au sein de la Direction de la communication et de l'évènementiel. En charge de la réalisation de vidéos (conception, tournage, montage) et de leur diffusion</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | 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- 06-5062 |
| <p>Intitulé du poste: DGAS Action territoriale, proximité et citoyenneté</p> <p>Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en oeuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--------------------------------|---|--|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017) | Sports Directrice / Directeur du service des sports | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5063 |
| <p>Intitulé du poste: 21-0235 Directeur-riche adjoint-e aux Sports</p> <p>la Directrice adjointe a un champ d'intervention propre et remplace le Directeur dans toutes ses fonctions en cas d'absence de celui-ci. Elle représente également la Ville auprès d'acteurs institutionnels ou relevant du monde sportif. Par ailleurs, il/elle a pour mission spécifique : - la participation à la définition des axes stratégiques - le suivi des questions relatives au personnel en lien avec la DRH - le suivi des finances et la préparation de la documentation budgétaire annuelle - le développement de partenariats stratégiques - le suivi et promotion de l'évènementiel sportif - le management du secrétariat II/Elle seconde le Directeur dans ses missions, notamment - définition d'axes stratégiques - pilotage opérationnel de la direction</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017) | Sports Directrice / Directeur du service des sports | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5064 |
| <p>Intitulé du poste: 21-0234 directeur-riche</p> <p>Propose aux élus des orientations en matière de politique sportive de la collectivité et pilote leur mise en œuvre. Dirige et organise les services chargés de la gestion administrative, technique et de l'animation des activités sportives et des équipements.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5065 |
| <p>Intitulé du poste: DGAS Action territoriale, proximité et citoyenneté</p> <p>Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en oeuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5066 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Responsable de la régie des parkings</p> <p>La ville de Saint-Ouen-sur-Seine gère actuellement 8 parkings en ouvrages représentant 3 122 places. Sous l'autorité du Directeur « Architecture et Bâtiments », le responsable de la régie chargée de l'exploitation du stationnement en assure la responsabilité administrative. Avec le chef de parc, il organise l'activité des sites, en prenant en compte les aspects commerciaux et réglementaires.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5067 |
| <p>Intitulé du poste: MD.L Responsable de l'unité administrative mutualisée</p> <p>Le ou la responsable de l'unité est en charge d'organiser, planifier et suivre le travail de l'unité administrative mutualisée ainsi que d'encadrer l'assistant.e de gestion administrative.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5068 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chargé.e des missions cités éducatives</p> <p>Le programme interministériel et partenarial des « cités éducatives » vise à intensifier les prises en charges éducatives des enfants à partir de 3 ans et des jeunes jusqu'à 25 ans, avant, pendant, autour et après le cadre scolaire ; C'est dans ce cadre que le territoire de Sevrans a été retenu label d'excellence Cités éducatives, permettant ainsi de recevoir une subvention en vue de poursuivre son engagement en faveur de la réussite éducative et républicaine. Le poste de chargé(e) de missions cités éducatives et universités, rattaché à la Direction Générale, a pour mission d'assurer : - la mise en oeuvre et le suivi du programme au sein de la collectivité, - la coordination des actions à mener, Placé-e directement sous la responsabilité du directeur général des services vous êtes chargé-e de/du/de la : • animation du projet et du partenariat éducatif • pilotage opérationnel de la cité éducative en lien avec le projet éducatif de territoire et coordination de l'ensemble du programme avec les différents acteurs, • organisation du fonctionnement, de l'animation et suivi des travaux de la « cité éducative » • animation de la mobilisation des acteurs et instances (COPIL, équipe-s de projet-s, etc) et organisation de leur fonctionnement • représentation et du relai de la cité éducative auprès de instances de pilotage stratégique • secrétariat de la cité éducative du suivi de sa mise en oeuvre • conception et réalisation d'actions communes aux acteurs • évolution du projet et de son évaluation • conception d'actions de communication afin de valoriser les actions de la cité éducative • gestion du budget et des recherches de financements ainsi que du développement des liens des jeunes avec le monde universitaire dont « Paris 13 » et à cette fin : • établir un état des lieux des dispositifs existants sur le territoire en terme de formations générales et spécifiques postbac • d'en analyser les points forts et faibles • d'identifier les besoins de la population • d'élaborer un plan d'actions pour développer une réponse/ des réponses adaptées • constituer et faire vivre un réseau de partenaires permettant d'enrichir le plan d'actions • suivre le partenariat engagé entre la Ville et l'Université « Paris 13 » dans le cadre du projet « Terre d'eau et de Culture » plus globalement vous assurez une veille éducative (nouveaux dispositifs) Profil du candidat Compétences souhaitées : - connaissance de l'environnement et du fonctionnement des collectivités locales, du secteur de l'éducation et de ses partenaires institutionnels et associatifs - connaissance des enjeux éducatifs territoriaux, du développement de l'enfant et de l'adolescent - conduite de réunion, sens du relationnel développé, capacité à la communication et à l'animation de réseaux - expérience à la conduite et la gestion de projet - maîtrise des outils informatiques Qualités requises : - autonomie, rigueur, sens de l'initiative, de la médiation, de l'innovation et grande capacité d'écoute - esprit d'analyse et sens de la synthèse, aptitudes rédactionnelles certaines</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5069 |
| <p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture en halte garderie</p> <p>Organiser et effectuer l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet social de la maison de quartier agréée centre social. Accueil des enfants et des parents Création et mise en œuvre des conditions de bien être des enfants Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Élaboration et mise en œuvre des projets d'activités pour les enfants et les parents Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène Participation à l'élaboration du projet social de la maison de quartier Participation aux actions de la maison de quartier</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques | B | Autre radiation des cadres | TmpNon | 10:00 | CIGPC-2021-06-5070 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Responsable Ateliers photos</p> <p>Au sein de la Direction des Affaires Culturelles, département arts plastiques, le/la photographe assure la responsabilité de l'atelier volume, donne aux adultes le goût de découvrir ; expérimenter des techniques permettant de développer la créativité et l'expression. Placé sous la responsabilité de la cheffe de service du département Arts plastiques, vous assurez les missions suivantes : Missions / Activités : • Responsable de l'atelier Volume. Démarche expérimentale inspirée de l'art brut et en lien avec l'art contemporain permettant une grande liberté plastique. Utilisation de matériaux de récupération, acrylique, plâtre, papier, etc. Techniques mixtes (assemblage, collage, etc) Donner aux adultes le goût de découvrir, expérimenter, explorer. Leur permettre de développer la créativité, l'expression par la pratique artistique. • Mise en œuvre d'ateliers, de projets pédagogiques ou culturels en lien avec le projet de service. • Accueil des groupes adultes. • Coopération avec les autres acteurs artistiques ou culturels locaux. • Élaboration et participation aux actions éducatives. • Organisation de visites pédagogiques de musées et galeries. • Commande et gestion du matériel (anticipation, par rapport aux projets). • Veille artistique et propositions d'ouverture sur la culture, le patrimoine, l'histoire de l'art.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de STAINS | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5071 |
| <p>Intitulé du poste: Référent parcours</p> <p>Le référent intervient dans les ZUS/REP-ZEP et à l'échelle des quartiers prioritaires du Contrat Urbain de Cohésion Sociale. A ce titre, il doit être en capacité : - D'animer et d'organisation des instances de repérage et de diagnostic ; - De mettre en œuvre des cellules opérationnelles de partenaires pour l'élaboration de parcours individualisés - De respecter les règles de confidentialité et le cadre d'intervention du dispositif liés au principe de <u>secret partagé</u> - d'assurer le suivi administratif et financier du programme</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de STAINS | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5072 |
| <p>Intitulé du poste: Référent parcours</p> <p>Le référent intervient dans les ZUS/REP-ZEP et à l'échelle des quartiers prioritaires du Contrat Urbain de Cohésion Sociale. A ce titre, il doit être en capacité : - D'animer et d'organisation des instances de repérage et de diagnostic ; - De mettre en œuvre des cellules opérationnelles de partenaires pour l'élaboration de parcours individualisés - De respecter les règles de confidentialité et le cadre d'intervention du dispositif liés au principe de <u>secret partagé</u> - d'assurer le suivi administratif et financier du programme</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de STAINS | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5073 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chargé de développement Emploi, Formation, Insertion</p> <p>Au sein du pôle cadre de vie quotidienneté de la ville de Stains, le (la) Chargé(e) de développement emploi/formation/insertion est le garant de la démarche et des objectifs fixés dans le cadre du volet emploi.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de STAINS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C | Création d'emploi | TmpNon | 17:30 | CIGPC-2021-06-5074 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant administratif et budgétaire</p> <p>Il assure l'accueil physique et téléphonique du public. Il participe au suivi administratif et budgétaire du service Politique de la ville (Contrat De Ville et PRE).</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de STAINS | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti Spécialiste fluides | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5075 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien chargé des fluides</p> <p>Gestion des énergies et des fluides dans la perspective d'optimiser le coût global et environnemental des bâtiments</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de STAINS | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5076 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien Patrimoine</p> <p>Entretien des bâtiments préventif et curatif. Suivi des contrats de maintenance. Suivi des commissions de sécurité. Suivi de chantier bâtiments neufs pour la maîtrise d'ouvrage. Suivi de chantier pour la maîtrise d'œuvre petits chantiers. Rédaction des CCTP pour les marchés de travaux. Analyse technique des appels d'offres entreprises. Responsable Astreinte technique 1/8. 24H/24 pour d'éventuelles interventions dans le cadre de l'astreinte.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de STAINS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5077 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|--|--------|------------|------------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>?Missions principales : - Procéder au nettoyage et à la désinfection des locaux municipaux en suivant les protocoles et les consignes d'utilisation (Balayage, lavage des sols, nettoyage des surfaces meublantes et entretien des sanitaires, entretien des circulations et parties communes) - Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité - Identifier les surfaces à nettoyer et/ou à désinfecter - Trier et évacuer les déchets courants en respectant le tri sélectif (vidage des corbeilles) - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Décaper les revêtements de sol au mouillé ou au sec - Remise en état approfondie des locaux et des écoles pendant les vacances scolaires - Assister le/la référent (e) d'office lors de la confection des préparations le matin - Participer et veiller au service des convives le midi afin qu'il soit de qualité et s'assurer qu'il soit fait en toute équité - Participer à la mise en place du goûter - Nettoyer la vaisselle, le matériel, les machines et les locaux après le service en respectant les consignes d'hygiène en cuisine collective (méthode HACCP, PMS) et de sécurité - Ranger le matériel et la vaisselle propre selon les indications de la cuisine - Signaler aux responsables de secteurs ou de service toutes anomalies ou dysfonctionnements liés à l'entretien ou à la restauration</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de STAINS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Période de préparation au reclassement | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-5078 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>?Missions principales : - Procéder au nettoyage et à la désinfection des locaux municipaux en suivant les protocoles et les consignes d'utilisation (Balayage, lavage des sols, nettoyage des surfaces meublantes et entretien des sanitaires, entretien des circulations et parties communes) - Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité - Identifier les surfaces à nettoyer et/ou à désinfecter - Trier et évacuer les déchets courants en respectant le tri sélectif (vidage des corbeilles) - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Décaper les revêtements de sol au mouillé ou au sec - Remise en état approfondie des locaux et des écoles pendant les vacances scolaires - Assister le/la référent (e) d'office lors de la confection des préparations le matin - Participer et veiller au service des convives le midi afin qu'il soit de qualité et s'assurer qu'il soit fait en toute équité - Participer à la mise en place du goûter - Nettoyer la vaisselle, le matériel, les machines et les locaux après le service en respectant les consignes d'hygiène en cuisine collective (méthode HACCP, PMS) et de sécurité - Ranger le matériel et la vaisselle propre selon les indications de la cuisine - Signaler aux responsables de secteurs ou de service toutes anomalies ou dysfonctionnements liés à l'entretien ou à la restauration</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de STAINS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-5079 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|-------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent EMO</p> <p>Dépannages d'urgence Travaux d'entretien et de maintenance dans les groupes scolaires et autres bâtiments de la ville Chantiers de rénovation dans les groupes scolaires et autres bâtiments de la ville Préparations des manifestations de la ville</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Assistant socio-éducatif | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | A | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5080 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante sociale du personnel</p> <p>Rattaché(e) à la Cheffe du Service Prévention Santé Conditions de Travail, vous êtes chargé(é) d'orienter et d'accompagner les agents du personnel en situation sociale difficile : MISSIONS : - Ecoute, conduite d'entretien et suivi personnalisé, - Instruction des dossiers de demandes d'aide après réalisation d'un diagnostic de la situation psychosociale (sanitaire, matérielle, familiale, financière et psychologique), - Elaboration d'un plan d'accompagnement individuel pour permettre de franchir une difficulté de la vie (problème de logement, d'endettement, de séparation, de handicap...), - Prévention des situations critiques (surendettement, etc.), - Information sur la législation sociale et sur les différents dispositifs d'aide sociale, - Aide à la constitution des dossiers à caractère social et accompagnement des agents dans leurs démarches auprès des organismes compétents (Banque de France, CAF, etc.), - Médiation auprès des organismes, - Collaboration régulière avec d'autres structures ou services partenaires (DPASS, services sociaux des collèges...), - Attribution d'aides (sous forme de dons ou de prêts), après avis de la commission ad hoc, - Le cas échéant, orientation vers d'autres organismes ou services qui seraient à même de prolonger cet accompagnement. Dans le cadre de groupes de travail au sein de la Direction des Ressources Humaines : - vous participez à une réflexion globale sur la situation de certains agents nécessitant une prise en charge à plusieurs niveaux (administratif, médical, psychologique...), plus particulièrement sur les situations de reclassement ou de retour à l'emploi après une longue période de maladie, - vous contribuez également à la mise en place d'actions collectives, notamment en matière de prévention de certains risques (addictions...). Votre mission consiste enfin à assurer une veille réglementaire en matière d'action sociale et à élaborer des indicateurs de suivi de votre activité, en vue de contribuer à la réflexion sur la politique sociale à l'égard du personnel.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5081 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|------------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien avec fonction d'agent logé</p> <p>Le groupe scolaire BROSSOLETTE-TRIOLET situé dans le quartier du Centre-Ville, dispose de 11 classes pour 365 enfants. Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du responsable d'unité au sein de la Direction Intendance Restauration, l'agent logé est garant des activités suivantes : Vos activités - Assurer l'accueil, la sécurité et la surveillance du groupe scolaire - Renseigner et entretenir une bonne relation avec le public - Entretien l'école et ses abords et veiller au bon état du logement de fonction - Ouvrir et fermer les portes aux heures réglementaires (scolaires et centres de loisirs) - Assurer un suivi le soir pour vérification de la bonne fermeture des portes, fenêtres, robinets, éclairage... - Veiller à ce qu'aucune intrusion ou incident extérieur ne se produise dans le groupe scolaire - Appliquer la procédure de sécurité définie en cas d'incendie ou d'intrusion dans les lieux et signaler toutes anomalies au Gardien de l'Hôtel de Ville, - Informer le responsable d'unité des incidents rencontrés - Participer à l'entretien de l'école et aux parties communes, 35 h par semaine - Sortir et rentrer les containers d'ordures ménagères du groupe scolaire aux jours et horaires des ramassages en veillant au respect du tri sélectif - Entretien et désinfecter les containers à ordures Activité accessoire Interventions ponctuelles sur le temps de la restauration (respect de la méthode HACCP)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Assistant socio-éducatif | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-5082 |
| <p>Intitulé du poste: Coordinateur PRE</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique directe du/de la directeur.trice, au sein de la direction action éducative composée des services Petite enfance, Enfance, Enseignement, Vacances et du Programme de Réussite Educative (PRE), votre mission consiste à piloter l'ensemble du dispositif PRE selon le cadre donné par l'Etat et la Municipalité. Vous contribuez, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à renforcer les liens sociaux et les solidarités et à créer les conditions pour que les enfants repérés (entre 2 et 16 ans) et leurs familles aient les moyens d'être acteurs de leur développement. Vous assurez la cohérence des parcours, la mobilisation du droit commun et la transversalité des actions proposées en réseau avec l'ensemble des partenaires éducatifs. Pour ce faire, vous encadrez une équipe de 5 agents permanents dont 2 référents de parcours, 1 agent administratif et 1 agent d'accueil, ainsi que 10 intervenants (vacataires ou sous convention). Vos activités : - Participation à l'analyse, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de la politique de réussite éducative Ville • Participer au projet de la direction et au développement du projet éducatif local, notamment par le groupe de travail « réussite éducative » • Assurer une veille éducative et sociale en lien avec les services enfance, enseignement, vie de quartiers, jeunesse, vacances, CCAS • Participer à l'analyse et à la recherche de solutions pour répondre aux enjeux de décrochage scolaire et de remédiation sociale et les, décliner en objectifs de travail - Mise en adéquation entre l'offre d'accueil et les besoins des familles • Veiller au développement d'une offre de service adaptée aux besoins du PRE (capitaliser les ressources mobilisables sur le territoire, adapter l'offre au regard des besoins) et garantir la cohérence des parcours • Evaluer les demandes et les attentes des familles, définir les besoins et animer les commissions d'admission au PRE - Animation opérationnelle des partenariats en matière de réussite éducative • Favoriser la transversalité entre les acteurs éducatifs locaux et départementaux (Education Nationale, services municipaux...) • Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques • Développer des actions transversales et animer des groupes de travail - Management et gestion administrative et financière • Encadrer les membres de l'équipe (responsabilité hiérarchique et fonctionnelle) • Garantir la gestion administrative et budgétaire, rechercher de nouveaux financements, développer des outils afin d'améliorer le fonctionnement notamment pour l'évaluation des parcours individualisés</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5083 |
| <p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>La Municipalité de Tremblay-en-France souhaite donner une nouvelle dimension à sa Police Municipale à travers un nouveau projet de service avec la création d'une deuxième brigade d'après midi. Placé(e) sous l'autorité du Chef de Service de Police Municipale, au sein d'une équipe de 29 agents vous serez chargé(e) de mettre en application les arrêtés du Maire et d'en exécuter les directives dans le cadre de ses pouvoirs de police.</p> <p>MISSIONS • Assurer le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique • Assurer la surveillance de la voie publique et des bâtiments municipaux • Assurer la Police de proximité et l'îlotage auprès des habitants, des commerçants et des bailleurs • Assurer la sécurité des personnes et des biens • Constaté les infractions judiciaires de toutes natures, code de la route et autres, (procès-verbaux électroniques). • Assurer les missions de prévention routière • Appliquer les pouvoirs de police du maire, les arrêtés et règlements municipaux en matière de police administrative • Rédiger des écrits professionnels</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VAUJOURS | Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police Chef police | Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5084 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint au chef de la police municipale (h/f)</p> <p>- Exécuter toutes les missions relevant de la compétence de la Police Municipale et des pouvoirs de police du maire en matière de respect de la tranquillité, du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publique selon les dispositions légales et réglementaires - Veiller à l'exécution des arrêtés municipaux - Lutter contre la délinquance routière et faire respecter les règles du Code de la Route - Lutter contre les nuisances sonores - Concourir à la police de l'environnement et de la salubrité - Assurer l'application de la législation sur les chiens dangereux - Participer activement à la lutte et à la prévention de la petite et moyenne délinquance - Effectuer des opérations de sécurité de voie publique en collaboration avec la police nationale ainsi que les partenaires - Exploiter la vidéo protection - - Relever, qualifier et faire cesser les infractions, procéder aux verbalisations et rédiger les écrits afférents - Développer une relation de proximité avec la population et les partenaires - Assurer aide et assistance aux personnes - Rendre compte au responsable du service ou à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises - Appliquer les directives données par la hiérarchie En tant qu'adjoint : - Assurer le management opérationnel en encadrant et accompagnant les agents du service dans la mise en œuvre de leurs missions - Vous pourrez être amené à participer à des réunions internes ainsi qu'à des réunions partenariales. Vous participez à la mise en œuvre des projets de service en apportant votre expertise auprès de la hiérarchie - Connaissance du cadre réglementaire, les acteurs et dispositifs de la sécurité publique ainsi que les attributions des principaux partenaires - Maîtrise des aspects administratifs et juridiques des collectivités et des pouvoirs de police du Maire. - Maîtrise des outils bureautiques et solides qualités rédactionnelles des écrits professionnels (administratifs et judiciaires) Pour exercer vos missions, vous disposez des moyens suivants : - Armements de catégorie B et D : pistolet semi-automatique GLOCK17,LBD, bâton télescopique et aérosols lacrymogènes de grande capacité - Protections : gilet pare-balles et caméras piétons - Equipements : véhicules d'intervention et motos Varadero, gilet tactique individuel, radios individuelles, GVE, cinémomètre TruSped Mercura, éthylotest électronique, lecteur de puce d'identification d'animaux, habilitation SIV et SNPC</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de VAUJOURS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5085 |
| <p>Intitulé du poste: Instructeur des autorisations d'urbanisme (h/f)</p> <p>La Ville de Vaujourn recherche pour son service Urbanisme un instructeur des autorisations d'urbanisme. Vous serez chargé(e) d'instruire les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. Vous devrez procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité (sous réserve d'assermentation). Missions principales : Instruction des dossiers d'urbanisme - Lire et analyser différents types de plans et de documents d'urbanisme - Appréhender un projet sur le terrain - Identifier et lancer les consultations, recueillir les avis des services compétents - Vérifier la conformité des projets au regard des documents d'urbanisme et de la réglementation en vigueur - Délivrer les autorisations et certificats d'urbanisme - Rédiger des actes de procédures et des décisions administratives Gestion et suivi administratif des décisions - Suivre la fiscalité et les participations d'urbanisme en fonction des autorisations délivrées - Notifier les décisions aux autorités extérieures compétentes - Procéder à la publicité des décisions - Assister le service juridique dans la gestion des contentieux d'urbanisme - Réaliser le suivi statistique des dossiers d'urbanisme Contrôle de la régularité et de l'achèvement des constructions et des aménagements réalisés (sous réserve d'assermentation) - Vérifier la conformité des constructions et aménagements dans les délais impartis - Constater les infractions (sous réserve d'assermentation) et engager les procédures associées - Préparer des arrêtés interruptifs de travaux - Suivre l'exécution des décisions de justice Accueil et information des pétitionnaires et du public - Accueillir le pétitionnaire ou le maître d'ouvrage - Orienter les pétitionnaires et le public vers les services compétents (autres services de la collectivité, ABF, CAUE...) Missions annexes : - Transversalité avec le service foncier : suivi du foncier, information sur DIA - Participation à l'élaboration des documents d'urbanisme - Organisation de l'archivage</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5086 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>Désinfection des tables le matin Installation et débarrasse des tables des 1er et 2ème service Découpe du pain et mise en place des brocs d'eau Mise en place des barquettes sur les tables Nettoyage et désinfection du mobilier (tables, chaises), du sol du restaurant et des annexes (sanitaires, couloir d'accès au restaurant) Entretien régulier du restaurant (poussières, carreaux, murs etc)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | DGAS communes 40/150 000 hab | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5087 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: DGAS Ressources</p> <p>Participer à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en oeuvre et d'évaluation. Participer au comité de direction générale. Superviser le management des services de son secteur. Piloter les différents projets stratégiques dans son secteur d'intervention.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5088 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) des élus</p> <p>Assurer le secrétariat des élus. Assister les élus en terme d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi des dossiers</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5089 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien (H/F)</p> <p>Assurer l'entretien des locaux. Participer au temps de restauration.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5090 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien (H/F)</p> <p>Assurer l'entretien des locaux. Participer au temps de restauration.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BOURGET | Adjoint administratif | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5091 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chargée du Personnel</p> <p>Gestion administrative des Ressources Humaines Paies (portefeuille de 120 agents environ) Carrières (avancement d'échelons, de grades, promotions internes) Gestion et suivi des contractuels Edition et traitement des charges mensuelles Gestion des absences (congés, RTT, formations, absences syndicales, congés exceptionnels, congés de maladie, accidents de travail, maladies professionnelles...) Préparation et instruction des dossiers retraites Gestion des positions statutaires (détachement, disponibilité...) • Préparation et suivi des dossiers à destination de la Commission de Réforme et du Comité Médical • Gestion du Compte Epargne Temps • Suivi de la médecine professionnelle • Rédaction des actes administratifs • Réponses aux demandes d'emplois • Etablissement des plannings de congés des services • Conseil statutaire aux agents • Etablissement des déclarations de vacances d'emplois • Calcul de la masse salariale réalisée pour chaque service ou direction (coût de revient) • Participation aux différents projets de la DRH</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du RAINCY | Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5092 |
| <p>Intitulé du poste: Ingénieur tout corps d'état</p> <p>Rattaché directement à l' élu en charge du domaine et intégré à l'équipe de direction de la collectivité, en tant qu'Ingénieur Travaux, vous êtes responsable de l'organisation et l'exécution technique de travaux, de la gestion des actions de prévention et sécurité...</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du RAINCY | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5093 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du service voirie</p> <p>Rattaché directement à l' élu en charge du domaine, le responsable du service voirie et réseaux divers a en charge, le pilotage de l'ensemble des travaux d'aménagement et d'entretien de la voirie en régie, la définition et le contrôle des travaux et prestations de services réalisées par les entreprises, le contrôle des interventions des concessionnaires et plus largement de toute intervention sur le domaine public. Il contribue à l'élaboration et au suivi budgétaire des opérations et du service voirie et à la mise en œuvre technique des marchés publics en lien avec le service de la commande publique.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Paris Terres d'Envol (T7) | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5094 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chef de service conformité des raccordements</p> <p>Les missions principales du poste de chef de service conformité des raccordements seront les suivantes : - Définition et mise en œuvre de la politique de mise en conformité et de raccordement des rejets domestiques et assimilés domestiques à l'échelle du territoire, en lien direct avec le Directeur de l'eau et de l'assainissement ; - Pilotage et animation du service composé de 2 techniciens, dont les missions principales sont : le pilotage des enquêtes de conformité et des travaux de mise en conformité nécessaires, avis sur les permis de construire, traitement des demandes de branchements, traitement des demandes de rejets d'eaux d'exhaure ; - Lancement et suivi d'études générales ou prospectives ; - Elaboration des documents nécessaires au suivi de l'activité du service et à l'avancement des prestations (suivi des indicateurs d'activités et établissement de bilans), en lien avec le SIG ; - Gestion des budgets d'investissement et de fonctionnement du service, en dépenses et en recettes ; - Montage des dossiers de demande de subventions relatifs aux travaux de mise en conformité des branchements auprès de l'Agence de l'Eau, et suivi de leur encaissement ; - Mise en application du futur règlement d'assainissement territorial ; - Mise en œuvre, contrôle et suivi des différents marchés de prestations de service et de travaux en lien avec les activités du service ; - Pilotage et suivi des actions de communication.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Paris Terres d'Envol (T7) | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5095 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de service conformité des raccordements</p> <p>Les missions principales du poste de chef de service conformité des raccordements seront les suivantes : - Définition et mise en œuvre de la politique de mise en conformité et de raccordement des rejets domestiques et assimilés domestiques à l'échelle du territoire, en lien direct avec le Directeur de l'eau et de l'assainissement ; - Pilotage et animation du service composé de 2 techniciens, dont les missions principales sont : le pilotage des enquêtes de conformité et des travaux de mise en conformité nécessaires, avis sur les permis de construire, traitement des demandes de branchements, traitement des demandes de rejets d'eaux d'exhaure ; - Lancement et suivi d'études générales ou prospectives ; - Elaboration des documents nécessaires au suivi de l'activité du service et à l'avancement des prestations (suivi des indicateurs d'activités et établissement de bilans), en lien avec le SIG ; - Gestion des budgets d'investissement et de fonctionnement du service, en dépenses et en recettes ; - Montage des dossiers de demande de subventions relatifs aux travaux de mise en conformité des branchements auprès de l'Agence de l'Eau, et suivi de leur encaissement ; - Mise en application du futur règlement d'assainissement territorial ; - Mise en œuvre, contrôle et suivi des différents marchés de prestations de service et de travaux en lien avec les activités du service ; - Pilotage et suivi des actions de communication.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Paris Terres d'Envol (T7) | Ingénieur Ingénieur principal. | Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5096 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chef de service études et travaux</p> <p>Les missions principales du poste de chef de service études et travaux seront les suivantes : - Pilotage et animation du service composé de 4 techniciens pour la mise en application du Schéma directeur d'assainissement (Plan Pluriannuel annuel de 150 M€TTC sur 12 ans) en lien direct avec le Directeur de l'eau et de l'assainissement ; - Lancement et suivi d'études générales ou prospectives ; - Actualisation du programme d'investissement pluriannuel d'assainissement, en coordination étroites avec les services techniques des communes et les projets d'aménagement du territoire ; - Gestion des budgets d'investissement en dépenses et en recettes ; - Recherche de subventions et réalisation des dossiers de demande des aides ; - Mise en œuvre du programme d'études et de travaux : réhabilitation des ouvrages eaux usées, pluviales et unitaires, création de collecteurs, d'ouvrages de rétention, ... ; - Définition des préconisations applicables aux travaux d'investissement en assainissement ; - Contrôle et suivi des travaux de la DSP eau potable sur la commune du Blanc-Mesnil ; - Mise en œuvre, contrôle et suivi des différents marchés de prestations de service et de travaux en lien avec les activités du service.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Paris Terres d'Envol (T7) | Ingénieur Ingénieur principal. | Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5097 |
| <p>Intitulé du poste: Chef études et travaux</p> <p>Les missions principales du poste de chef de service études et travaux seront les suivantes : - Pilotage et animation du service composé de 4 techniciens pour la mise en application du Schéma directeur d'assainissement (Plan Pluriannuel annuel de 150 M€TTC sur 12 ans) en lien direct avec le Directeur de l'eau et de l'assainissement ; - Lancement et suivi d'études générales ou prospectives ; - Actualisation du programme d'investissement pluriannuel d'assainissement, en coordination étroites avec les services techniques des communes et les projets d'aménagement du territoire ; - Gestion des budgets d'investissement en dépenses et en recettes ; - Recherche de subventions et réalisation des dossiers de demande des aides ; - Mise en œuvre du programme d'études et de travaux : réhabilitation des ouvrages eaux usées, pluviales et unitaires, création de collecteurs, d'ouvrages de rétention, ... ; - Définition des préconisations applicables aux travaux d'investissement en assainissement ; - Contrôle et suivi des travaux de la DSP eau potable sur la commune du Blanc-Mesnil ; - Mise en œuvre, contrôle et suivi des différents marchés de prestations de service et de travaux en lien avec les activités du service.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Paris Terres d'Envol (T7) | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5098 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chef de service études et travaux</p> <p>Les missions principales du poste de chef de service études et travaux seront les suivantes : - Pilotage et animation du service composé de 4 techniciens pour la mise en application du Schéma directeur d'assainissement (Plan Pluriannuel annuel de 150 M€TTC sur 12 ans) en lien direct avec le Directeur de l'eau et de l'assainissement ; - Lancement et suivi d'études générales ou prospectives ; - Actualisation du programme d'investissement pluriannuel d'assainissement, en coordination étroites avec les services techniques des communes et les projets d'aménagement du territoire ; - Gestion des budgets d'investissement en dépenses et en recettes ; - Recherche de subventions et réalisation des dossiers de demande des aides ; - Mise en œuvre du programme d'études et de travaux : réhabilitation des ouvrages eaux usées, pluviales et unitaires, création de collecteurs, d'ouvrages de rétention, ... ; - Définition des préconisations applicables aux travaux d'investissement en assainissement ; - Contrôle et suivi des travaux de la DSP eau potable sur la commune du Blanc-Mesnil ; - Mise en œuvre, contrôle et suivi des différents marchés de prestations de service et de travaux en lien avec les activités du service.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Paris Terres d'Envol (T7) | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5099 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de service études et travaux</p> <p>Les missions principales du poste de chef de service études et travaux seront les suivantes : - Pilotage et animation du service composé de 4 techniciens pour la mise en application du Schéma directeur d'assainissement (Plan Pluriannuel annuel de 150 M€TTC sur 12 ans) en lien direct avec le Directeur de l'eau et de l'assainissement ; - Lancement et suivi d'études générales ou prospectives ; - Actualisation du programme d'investissement pluriannuel d'assainissement, en coordination étroites avec les services techniques des communes et les projets d'aménagement du territoire ; - Gestion des budgets d'investissement en dépenses et en recettes ; - Recherche de subventions et réalisation des dossiers de demande des aides ; - Mise en œuvre du programme d'études et de travaux : réhabilitation des ouvrages eaux usées, pluviales et unitaires, création de collecteurs, d'ouvrages de rétention, ... ; - Définition des préconisations applicables aux travaux d'investissement en assainissement ; - Contrôle et suivi des travaux de la DSP eau potable sur la commune du Blanc-Mesnil ; - Mise en œuvre, contrôle et suivi des différents marchés de prestations de service et de travaux en lien avec les activités du service.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Paris Terres d'Envol (T7) | Ingénieur Ingénieur principal. | Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5100 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-----------------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chef de service conformité des raccordements</p> <p>Les missions principales du poste de chef de service conformité des raccordements seront les suivantes : - Définition et mise en œuvre de la politique de mise en conformité et de raccordement des rejets domestiques et assimilés domestiques à l'échelle du territoire, en lien direct avec le Directeur de l'eau et de l'assainissement ; - Pilotage et animation du service composé de 2 techniciens, dont les missions principales sont : le pilotage des enquêtes de conformité et des travaux de mise en conformité nécessaires, avis sur les permis de construire, traitement des demandes de branchements, traitement des demandes de rejets d'eaux d'exhaure ; - Lancement et suivi d'études générales ou prospectives ; - Elaboration des documents nécessaires au suivi de l'activité du service et à l'avancement des prestations (suivi des indicateurs d'activités et établissement de bilans), en lien avec le SIG ; - Gestion des budgets d'investissement et de fonctionnement du service, en dépenses et en recettes ; - Montage des dossiers de demande de subventions relatifs aux travaux de mise en conformité des branchements auprès de l'Agence de l'Eau, et suivi de leur encaissement ; - Mise en application du futur règlement d'assainissement territorial ; - Mise en œuvre, contrôle et suivi des différents marchés de prestations de service et de travaux en lien avec les activités du service ; - Pilotage et suivi des actions de communication.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Paris Terres d'Envol (T7) | Ingénieur Ingénieur principal. | Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5101 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de service conformité des raccordements</p> <p>Les missions principales du poste de chef de service conformité des raccordements seront les suivantes : - Définition et mise en œuvre de la politique de mise en conformité et de raccordement des rejets domestiques et assimilés domestiques à l'échelle du territoire, en lien direct avec le Directeur de l'eau et de l'assainissement ; - Pilotage et animation du service composé de 2 techniciens, dont les missions principales sont : le pilotage des enquêtes de conformité et des travaux de mise en conformité nécessaires, avis sur les permis de construire, traitement des demandes de branchements, traitement des demandes de rejets d'eaux d'exhaure ; - Lancement et suivi d'études générales ou prospectives ; - Elaboration des documents nécessaires au suivi de l'activité du service et à l'avancement des prestations (suivi des indicateurs d'activités et établissement de bilans), en lien avec le SIG ; - Gestion des budgets d'investissement et de fonctionnement du service, en dépenses et en recettes ; - Montage des dossiers de demande de subventions relatifs aux travaux de mise en conformité des branchements auprès de l'Agence de l'Eau, et suivi de leur encaissement ; - Mise en application du futur règlement d'assainissement territorial ; - Mise en œuvre, contrôle et suivi des différents marchés de prestations de service et de travaux en lien avec les activités du service ; - Pilotage et suivi des actions de communication.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Attaché | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5102 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|----------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: chargé de communication</p> <p>Conçoit et met en œuvre des actions de communication print et/ou web, y compris des événements artistiques, culturels, politiques (festival, concerts, etc). Développe la création, Assure la qualité et la cohérence de la communication sur le fond comme sur la forme</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Attaché | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5103 |
| <p>Intitulé du poste: chargé de communication</p> <p>Conçoit et met en œuvre des actions de communication print et/ou web, y compris des événements artistiques, culturels, politiques (festival, concerts, etc). Développe la création, Assure la qualité et la cohérence de la communication sur le fond comme sur la forme</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Attaché | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5104 |
| <p>Intitulé du poste: chargé de communication</p> <p>Conçoit et met en œuvre des actions de communication print et/ou web, y compris des événements artistiques, culturels, politiques (festival, concerts, etc). Développe la création, Assure la qualité et la cohérence de la communication sur le fond comme sur la forme</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Ingénieur | Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5105 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de projet</p> <p>Animer l'équipe projet mise en place et organiser le travail Assurer la mise en exploitation du système et veiller à son maintien en conditions opérationnelles. Conduire les différentes phases du projet jusqu'à l'atteinte des résultats du projet (recette) en gérant les moyens, les coûts, les délais, la qualité et la sécurité Effectuer ou superviser la recette des réalisations Piloter et valider des études de faisabilité, de réingénierie des processus, d'organisation du travail Piloter la conduite du changement et organiser la formation des utilisateurs Rédiger des cahiers des charges fonctionnels et des plans de recette sur la base des besoins et contraintes des services métiers Vérifier l'atteinte de la qualité de service attendue et le maintien en conditions opérationnelles</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Technicien pr. de 2ème cl. | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5106 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|----------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Technicien patrimonial</p> <p>- assurer une expertise technique auprès des UT et des différents chefs de projets - assurer le suivi patrimonial en lien avec le bureau d'étude de la DGST et le SIG et les applications métiers - animer le groupe des référents fleurissement: production florale - piloter le plan pluriannuels de maintenance des 5 serres de plaine commune - renforcer les démarches de signalement en lien avec les fiches patrimoniales et la qualité des espaces publics - élaborer et suivre les marchés publics - contribuer aux actions de communication et réalisation de supports - poursuivre l'élaboration d'une politique de gestion du matériel horticole - possibilité de suivre des chantiers et travaux</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Technicien pr. de 2ème cl. | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5107 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien patrimonial</p> <p>- assurer une expertise technique auprès des UT et des différents chefs de projets - assurer le suivi patrimonial en lien avec le bureau d'étude de la DGST et le SIG et les applications métiers - animer le groupe des référents fleurissement: production florale - piloter le plan pluriannuels de maintenance des 5 serres de plaine commune - renforcer les démarches de signalement en lien avec les fiches patrimoniales et la qualité des espaces publics - élaborer et suivre les marchés publics - contribuer aux actions de communication et réalisation de supports - poursuivre l'élaboration d'une politique de gestion du matériel horticole - possibilité de suivre des chantiers et travaux</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Technicien pr. de 2ème cl. | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5108 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien patrimonial</p> <p>- assurer une expertise technique auprès des UT et des différents chefs de projets - assurer le suivi patrimonial en lien avec le bureau d'étude de la DGST et le SIG et les applications métiers - animer le groupe des référents fleurissement: production florale - piloter le plan pluriannuels de maintenance des 5 serres de plaine commune - renforcer les démarches de signalement en lien avec les fiches patrimoniales et la qualité des espaces publics - élaborer et suivre les marchés publics - contribuer aux actions de communication et réalisation de supports - poursuivre l'élaboration d'une politique de gestion du matériel horticole - possibilité de suivre des chantiers et travaux</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Technicien pr. de 2ème cl. | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5109 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|----------|------------------------------|-----|-------|-----|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Technicien patrimonial</p> <p>- assurer une expertise technique auprès des UT et des différents chefs de projets - assurer le suivi patrimonial en lien avec le bureau d'étude de la DGST et le SIG et les applications métiers - animer le groupe des référents fleurissement: production florale - piloter le plan pluriannuels de maintenance des 5 serres de plaine commune - renforcer les démarches de signalement en lien avec les fiches patrimoniales et la qualité des espaces publics - élaborer et suivre les marchés publics - contribuer aux actions de communication et réalisation de supports - poursuivre l'élaboration d'une politique de gestion du matériel horticole - possibilité de suivre des chantiers et travaux</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 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 | Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl. | Social Aide à domicile | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5110 |
| <p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur Maintien à domicile, aide à l'accomplissement des actes de la vie quotidienne au domicile des personnes âgées ou handicapées. Contribue à leur bien-être afin de retarder les effets du vieillissement ou de la maladie.</p> | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Villeneuve-Saint-Georges | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5111 |
| <p>Intitulé du poste: CESF épicerie solidaire et CCAS</p> <p>Le CCAS de Villeneuve Saint Georges est composé d'une équipe pluridisciplinaire permettant l'accueil, l'information et l'accès aux droits de toutes et tous. Le CESF fait partie d'une équipe de 5 travailleurs sociaux rattachés au CCAS et de 2 professionnels rattachés à l'épicerie solidaire.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5112 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur délégué à la continuité d'activité et gestion de crise (F/H) - 8548</p> <p>Placé.e sous l'autorité de la directrice générale adjointe (DGA) chargée du pôle architecture et environnement (PAE), vous assurez l'animation des directions départementales autour de cette thématique, à travers une approche transversale, multidisciplinaire et intégrée. A ce titre, vos missions sont les suivantes : • La révision régulière des documents de référence, en fonction des risques, pour une mise à jour périodique du plan de continuité d'activité (PCA) • Le pilotage et l'animation des réunions de travail avec les référents PCA de chacune des directions en vue d'une amélioration permanente dans ce domaine • La conduite d'une réflexion prospective sur les risques et crises potentielles à venir en lien avec le groupe de travail constitué au sein du Département • L'organisation annuelle d'exercices suivant les risques définis dans le cadre du PCA, mobilisant l'administration et ses différents niveaux • La gestion et l'animation du dispositif de gestion de crise suivant les modalités définies par la collectivité, tout en veillant à une bonne circulation de l'information notamment auprès de l'exécutif et du directeur général des services • La représentation de la collectivité dans les instances institutionnelles et partenariales de gestion de crise • La coordination avec le responsable des risques de gestion en fonction des besoins</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Attaché Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017) Attaché hors cl. | Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5113 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur délégué à la continuité d'activité et gestion de crise (F/H) - 8548</p> <p>Placé.e sous l'autorité de la directrice générale adjointe (DGA) chargée du pôle architecture et environnement (PAE), vous assurez l'animation des directions départementales autour de cette thématique, à travers une approche transversale, multidisciplinaire et intégrée. A ce titre, vos missions sont les suivantes : • La révision régulière des documents de référence, en fonction des risques, pour une mise à jour périodique du plan de continuité d'activité (PCA) • Le pilotage et l'animation des réunions de travail avec les référents PCA de chacune des directions en vue d'une amélioration permanente dans ce domaine • La conduite d'une réflexion prospective sur les risques et crises potentielles à venir en lien avec le groupe de travail constitué au sein du Département • L'organisation annuelle d'exercices suivant les risques définis dans le cadre du PCA, mobilisant l'administration et ses différents niveaux • La gestion et l'animation du dispositif de gestion de crise suivant les modalités définies par la collectivité, tout en veillant à une bonne circulation de l'information notamment auprès de l'exécutif et du directeur général des services • La représentation de la collectivité dans les instances institutionnelles et partenariales de gestion de crise • La coordination avec le responsable des risques de gestion en fonction des besoins</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-2021-06-5114 |
| <p>Intitulé du poste: 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 | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5115 |
| <p>Intitulé du poste: secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|----------------------------|--------|------------|------------------------|
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-5116 |
| <p>Intitulé du poste: 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 | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-5117 |
| <p>Intitulé du poste: 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 | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-5118 |
| <p>Intitulé du poste: 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 Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-5119 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|--|-----|-------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Responsable Adjoint en EDS / DASO / n°8124</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du responsable de l'EDS, Le responsable polyvalence insertion adjoint au REDS assure:-L'encadrement hiérarchique et technique des assistants administratifs et, de tout ou partie de l'équipe des assistants sociaux de polyvalence, voire de certains agents administratifs (selon une répartition définie entre le REDS et l'Adjoint et validée par le Responsable social de Territoire)-Le pilotage local de l'insertion, plus particulièrement du dispositif RSA, en interne comme auprès du partenariat local. -Le pilotage ou le suivi d'actions/réseaux sur des champs thématiques spécifiques selon une répartition avec le REDS validée par le RESOT-Par délégation du REDS, et sur les champs validés avec le RESOT, une représentation de l'EDS, du Service, de la Direction, du Conseil Départemental, auprès des autres services et des partenaires.-Avec les autres cadres de l'EDS, l'intérim du REDS lors de ses absences, dans le respect de l'organisation définie en inter-direction. Dans ce cadre, il garantit la continuité du service et la gestion globale du servicell s'implique :-</p> <p>Dans la dynamique transversale de l'EDS, participe au bon fonctionnement de l'équipe d'encadrement-Dans la dynamique territoriale-Dans la dynamique de la Direction</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5120 |
| <p>Intitulé du poste: Référent prévention</p> <p>Le référent prévention assiste et conseille la Direction des Crèches, en lien étroit avec le service Prévention Santé Sécurité au Travail de la direction des Ressources Humaines, dans la définition, la mise en œuvre et le suivi d'une démarche de prévention des risques professionnels et sécurité au travail.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5121 |
| <p>Intitulé du poste: Collaborateur ASE (h/f) RT</p> <p>Le/la collaborateur(trice) de l'Aide Sociale à l'Enfance assure la gestion, la tenue et le suivi des dossiers des mineurs et jeunes majeurs suivis ou confiés à l'ASE dans le cadre de la Protection de l'Enfance.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5122 |
| <p>Intitulé du poste: Collaborateur ASE (h/f) RT</p> <p>Le/la collaborateur(trice) de l'Aide Sociale à l'Enfance assure la gestion, la tenue et le suivi des dossiers des mineurs et jeunes majeurs suivis ou confiés à l'ASE dans le cadre de la Protection de l'Enfance.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------------------|--------|------------|------------------------|
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-5123 |
| Intitulé du poste: Collaborateur ASE (h/f) RT Le/la collaborateur(trice) de l'Aide Sociale à l'Enfance assure la gestion, la tenue et le suivi des dossiers des mineurs et jeunes majeurs suivis ou confiés à l'ASE dans le cadre de la Protection de l'Enfance. | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-5124 |
| Intitulé du poste: Collaborateur ASE (h/f) RT Le/la collaborateur(trice) de l'Aide Sociale à l'Enfance assure la gestion, la tenue et le suivi des dossiers des mineurs et jeunes majeurs suivis ou confiés à l'ASE dans le cadre de la Protection de l'Enfance. | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-5125 |
| Intitulé du poste: Collaborateur ASE (h/f) RT Le/la collaborateur(trice) de l'Aide Sociale à l'Enfance assure la gestion, la tenue et le suivi des dossiers des mineurs et jeunes majeurs suivis ou confiés à l'ASE dans le cadre de la Protection de l'Enfance. | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-5126 |
| Intitulé du poste: Assistante de direction - 8460 Assistante de direction | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Ingénieur | Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-5127 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'étude circulation - 6728</p> <p>Placé.e sous l'autorité hiérarchique du Chef du Secteur Gestion des Déplacements, vos connaissances des métiers de la route, de la gestion du trafic et de son système automatisé, des équipements, de l'analyse des données notamment par les SIG (Système d'Informations Géographiques) seront indispensables pour assurer les missions suivantes : -Etudier et proposer des stratégies de régulation du trafic, en lien avec l'autre chargé.e d'études circulation (données de circulation) et le responsable d'exploitation du PC Parcival ; -Mettre en œuvre les stratégies de régulation du trafic sur le PC Parcival en lien avec les techniciens d'exploitation ; -Analyser les performances des stratégies de régulation vis-à-vis des transports en commun ; -Evaluer l'activité en matière de gestion de trafic ; -Participer aux études de simulation et de prévision du trafic ; -Assurer la veille technologique en matière de solutions matérielles et logicielles de régulation du trafic et de priorité aux feux pour les transports en commun.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5128 |
| <p>Intitulé du poste: Collaborateur ASE (h/f) 8069</p> <p>Le/la collaborateur(trice) de l'Aide Sociale à l'Enfance assure la gestion, la tenue et le suivi des dossiers des mineurs et jeunes majeurs suivis ou confiés à l'ASE dans le cadre de la Protection de l'Enfance.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5129 |
| <p>Intitulé du poste: Collaborateur ASE (h/f) 7603</p> <p>Le/la collaborateur(trice) de l'Aide Sociale à l'Enfance assure la gestion, la tenue et le suivi des dossiers des mineurs et jeunes majeurs suivis ou confiés à l'ASE dans le cadre de la Protection de l'Enfance.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5130 |
| <p>Intitulé du poste: Collaborateur ASE (h/f) RT</p> <p>Le/la collaborateur(trice) de l'Aide Sociale à l'Enfance assure la gestion, la tenue et le suivi des dossiers des mineurs et jeunes majeurs suivis ou confiés à l'ASE dans le cadre de la Protection de l'Enfance.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5131 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Collaborateur ASE (h/f) RT | | | | | | | | |
| Le/la collaborateur(trice) de l'Aide Sociale à l'Enfance assure la gestion, la tenue et le suivi des dossiers des mineurs et jeunes majeurs suivis ou confiés à l'ASE dans le cadre de la Protection de l'Enfance. | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5132 |
| Intitulé du poste: Collaborateur ASE (h/f) RT | | | | | | | | |
| Le/la collaborateur(trice) de l'Aide Sociale à l'Enfance assure la gestion, la tenue et le suivi des dossiers des mineurs et jeunes majeurs suivis ou confiés à l'ASE dans le cadre de la Protection de l'Enfance. | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5133 |
| Intitulé du poste: Collaborateur ASE (h/f) RT | | | | | | | | |
| Le/la collaborateur(trice) de l'Aide Sociale à l'Enfance assure la gestion, la tenue et le suivi des dossiers des mineurs et jeunes majeurs suivis ou confiés à l'ASE dans le cadre de la Protection de l'Enfance. | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5134 |
| Intitulé du poste: Collaborateur ASE (h/f) RT | | | | | | | | |
| Le/la collaborateur(trice) de l'Aide Sociale à l'Enfance assure la gestion, la tenue et le suivi des dossiers des mineurs et jeunes majeurs suivis ou confiés à l'ASE dans le cadre de la Protection de l'Enfance. | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | A | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5135 |
| Intitulé du poste: Collaborateur ASE (h/f) RT | | | | | | | | |
| Le/la collaborateur(trice) de l'Aide Sociale à l'Enfance assure la gestion, la tenue et le suivi des dossiers des mineurs et jeunes majeurs suivis ou confiés à l'ASE dans le cadre de la Protection de l'Enfance. | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | A | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5136 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Collaborateur ASE (h/f) RT | | | | | | | | |
| Le/la collaborateur(trice) de l'Aide Sociale à l'Enfance assure la gestion, la tenue et le suivi des dossiers des mineurs et jeunes majeurs suivis ou confiés à l'ASE dans le cadre de la Protection de l'Enfance. | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | A | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5137 |
| Intitulé du poste: Collaborateur ASE (h/f) RT | | | | | | | | |
| Le/la collaborateur(trice) de l'Aide Sociale à l'Enfance assure la gestion, la tenue et le suivi des dossiers des mineurs et jeunes majeurs suivis ou confiés à l'ASE dans le cadre de la Protection de l'Enfance. | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | A | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5138 |
| Intitulé du poste: Collaborateur ASE (h/f) RT | | | | | | | | |
| Le/la collaborateur(trice) de l'Aide Sociale à l'Enfance assure la gestion, la tenue et le suivi des dossiers des mineurs et jeunes majeurs suivis ou confiés à l'ASE dans le cadre de la Protection de l'Enfance. | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | A | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5139 |
| Intitulé du poste: Collaborateur ASE (h/f) RT | | | | | | | | |
| Le/la collaborateur(trice) de l'Aide Sociale à l'Enfance assure la gestion, la tenue et le suivi des dossiers des mineurs et jeunes majeurs suivis ou confiés à l'ASE dans le cadre de la Protection de l'Enfance. | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. | Etablissements et services patrimoniaux Archiviste | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5140 |
| Intitulé du poste: Archiviste en charge de la collecte et du classement 7296 | | | | | | | | |
| L'archiviste en charge de la collecte et du classement participe à l'ensemble des activités du service et sera dans un premier temps plus particulièrement intégré au programme de collecte des archives, sur tout support, du Conseil dé artemental du Val-de-Marne, au traitement de ces fonds ainsi ue de ceux nécessitant un reclassement. | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5141 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Collaborateur ressources humaines 1551 | | | | | | | | |
| Le collaborateur assiste le responsable ressources humaines dans la gestion du personnel DPEJ (carrière, formation, recrutement, effectifs, stagiaires, document unique) | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Restauration collective Responsable de production culinaire | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5142 |
| Intitulé du poste: Chef de cuisine | | | | | | | | |
| Il veille à la qualité, à la production de repas en grand nombre, tout en respectant le cahier des charges. Il est en charge de l'organisation du travail en cuisine et de la réception des marchandises. Il élaboré en collaboration avec les diététiciennes. il compose des menus équilibrés et adaptés aux besoins des collégiens. il gère les approvisionnements, passe les commandes auprès des fournisseurs, contrôle les stocks. Il veille à la bonne qualité du service et le respect des règles d'hygiène. Il est garant du respect du PMS. Il encadre l'équipe en cuisine. Contrôler et participer au nettoyage et à l'entretien du matériel, de l'office et du réfectoire. | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5143 |
| Intitulé du poste: Assistant-e de service | | | | | | | | |
| sous la direction du-de la Chef-fe du service, -contribuer à la mise en place des activités du service d'un point de vue administratif et logistique | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5144 |
| Intitulé du poste: Assistant-e de service | | | | | | | | |
| sous la direction du-de la Chef-fe du service, -contribuer à la mise en place des activités du service d'un point de vue administratif et logistique | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017) | Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5145 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|-------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chef(e) de projet ZAC départemental et référent territorial Ouest Val-de-Marne (F/H) - 5267</p> <p>L'agent aura pour mission principale, le pilotage et la conduite de la ZAC départementale du domaine chérioux à Vitry-sur-Seine, en relation étroite avec l'aménageur, les partenaires et les directions départementales. En outre, il/elle aura le suivi des projets d'aménagement stratégiques de la partie ouest du Val-de-Marne le long de la Vallée de la Bièvre, notamment le suivi de la ZAC campus Grand Parc à Villejuif, la ZAC du Coteau à Arcueil et les projets du centre ville de l'Haÿ-les-Roses.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5146 |
| <p>Intitulé du poste: Chef(e) de projet ZAC départemental et référent territorial Ouest Val-de-Marne (F/H) - 5267</p> <p>L'agent aura pour mission principale, le pilotage et la conduite de la ZAC départementale du domaine chérioux à Vitry-sur-Seine, en relation étroite avec l'aménageur, les partenaires et les directions départementales. En outre, il/elle aura le suivi des projets d'aménagement stratégiques de la partie ouest du Val-de-Marne le long de la Vallée de la Bièvre, notamment le suivi de la ZAC campus Grand Parc à Villejuif, la ZAC du Coteau à Arcueil et les projets du centre ville de l'Haÿ-les-Roses.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. | Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5147 |
| <p>Intitulé du poste: Mediateur-riche culturel-le</p> <p>sous la responsabilité du-de la Chef-fe du service, et en lien avec les autres services, Assurer la médiation autour du projet de valorisation du patrimoine participer aux recherches au sein des Archives départementales ainsi que dans d'autres centres d'archives, mise en place de visites guidées</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. | Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5148 |
| <p>Intitulé du poste: Mediateur-riche culturel-le</p> <p>sous la responsabilité du-de la Chef-fe du service, et en lien avec les autres services, Assurer la médiation autour du projet de valorisation du patrimoine participer aux recherches au sein des Archives départementales ainsi que dans d'autres centres d'archives, mise en place de visites guidées</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. | Etablissements et services patrimoniaux Archiviste | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-5149 |
| <p>Intitulé du poste: Archiviste , chargé(e) des recherches, de la collecte et du classement</p> <p>Contribution aux recherches par correspondance, classement de fonds figurés, participation à l'instruction des bordereaux d'élimination d'archives publiques. participation par roulement à l'accueil et au conseil des publics en salle de lecture classements de fonds de photographes</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. | Etablissements et services patrimoniaux Archiviste | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-5150 |
| <p>Intitulé du poste: Archiviste , chargé(e) des recherches, de la collecte et du classement</p> <p>Contribution aux recherches par correspondance, classement de fonds figurés, participation à l'instruction des bordereaux d'élimination d'archives publiques. participation par roulement à l'accueil et au conseil des publics en salle de lecture classements de fonds de photographes</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr. | Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire | A | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-5151 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé-e de la gestion et de l'étude de la collection</p> <p>Sous l'autorité du/de la responsable de l'équipe artistique, il/elle est chargé.e de la gestion et de l'étude de la collection des œuvres du MAC VAL. Il/elle met en œuvre la politique de conservation préventive, de prêt et de restauration de Il/elle participe à l'étude et à l'enrichissement des œuvres de la collection. Il/elle supervise le suivi budgétaire des missions réalisées en conservation et en régie des œuvres</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr. | Etablissements et services patrimoniaux Archéologue | A | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-5152 |
| <p>Intitulé du poste: Archéologue - Responsable d'opérations</p> <p>Au sein du service, assurer la responsabilité scientifique d'opérations archéologiques sur le territoire du Val-de-Marne, participe à l'enrichissement de la carte archéologique et à la valorisation du patrimoine archéologique départemental : -Développement, suivi et animation de partenariats -Montage et suivi et/ou accompagnement de projets -Analyse et veille territoriale et internationale -Aide à la décision -Recherche de financements</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr. | Etablissements et services patrimoniaux Archéologue | A | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-5153 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|-------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Archéologue - Responsable d'opérations</p> <p>Au sein du service, assurer la responsabilité scientifique d'opérations archéologiques sur le territoire du Val-de-Marne, participe à l'enrichissement de la carte archéologique et à la valorisation du patrimoine archéologique départemental : -Développement, suivi et animation de partenariats -Montage et suivi et/ou accompagnement de projets -Analyse et veille territoriale et internationale -Aide à la décision -Recherche de financements</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr. | Etablissements et services patrimoniaux Archéologue | A | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5154 |
| <p>Intitulé du poste: Archéologue - Responsable d'opérations</p> <p>Au sein du service, assurer la responsabilité scientifique d'opérations archéologiques sur le territoire du Val-de-Marne, participe à l'enrichissement de la carte archéologique et à la valorisation du patrimoine archéologique départemental : -Développement, suivi et animation de partenariats -Montage et suivi et/ou accompagnement de projets -Analyse et veille territoriale et internationale -Aide à la décision -Recherche de financements</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr. | Etablissements et services patrimoniaux Archéologue | A | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5155 |
| <p>Intitulé du poste: Archéologue - Responsable d'opérations</p> <p>Au sein du service, assurer la responsabilité scientifique d'opérations archéologiques sur le territoire du Val-de-Marne, participe à l'enrichissement de la carte archéologique et à la valorisation du patrimoine archéologique départemental : -Développement, suivi et animation de partenariats -Montage et suivi et/ou accompagnement de projets -Analyse et veille territoriale et internationale -Aide à la décision -Recherche de financements</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5156 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur Programme et autres Retours d'Expériences 8428</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service, a pour mission la capitalisation des divers retours d'expériences liés aux activités du Service. Ces retours d'expériences concernent principalement le programme type départemental pour les collègues (référentiels fonctionnel et technique), mais également tous les autres aspects du processus opérationnel (mode de dévolution des marchés, gestion des contrats durant et après chantiers...)</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. | Etablissements et services patrimoniaux Archéologue | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5157 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|-------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Technicien de fouilles</p> <p>Sous la Direction du responsable d'opérations, Assister le responsable d'opération lors des différentes phases des chantiers. Participer à la fouille du terrain, récolte et enregistre le mobilier archéologique. Participer au traitement post-fouille et à la rédaction du rapport de fouille. Réaliser des relevés graphiques et topographiques des sites</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. | Etablissements et services patrimoniaux Archéologue | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5158 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien de fouilles</p> <p>Sous la Direction du responsable d'opérations, Assister le responsable d'opération lors des différentes phases des chantiers. Participer à la fouille du terrain, récolte et enregistre le mobilier archéologique. Participer au traitement post-fouille et à la rédaction du rapport de fouille. Réaliser des relevés graphiques et topographiques des sites</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. | Etablissements et services patrimoniaux Archéologue | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5159 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien de fouilles</p> <p>Sous la Direction du responsable d'opérations, Assister le responsable d'opération lors des différentes phases des chantiers. Participer à la fouille du terrain, récolte et enregistre le mobilier archéologique. Participer au traitement post-fouille et à la rédaction du rapport de fouille. Réaliser des relevés graphiques et topographiques des sites</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. | Etablissements et services patrimoniaux Archéologue | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5160 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien de fouilles</p> <p>Sous la Direction du responsable d'opérations, Assister le responsable d'opération lors des différentes phases des chantiers. Participer à la fouille du terrain, récolte et enregistre le mobilier archéologique. Participer au traitement post-fouille et à la rédaction du rapport de fouille. Réaliser des relevés graphiques et topographiques des sites</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. | Etablissements et services patrimoniaux Archéologue | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5161 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|-------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Technicien de fouilles</p> <p>Sous la Direction du responsable d'opérations, Assister le responsable d'opération lors des différentes phases des chantiers. Participer à la fouille du terrain, récolte et enregistre le mobilier archéologique. Participer au traitement post-fouille et à la rédaction du rapport de fouille. Réaliser des relevés graphiques et topographiques des sites</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. | Etablissements et services patrimoniaux Archéologue | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5162 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien de fouilles</p> <p>Sous la Direction du responsable d'opérations, Assister le responsable d'opération lors des différentes phases des chantiers. Participer à la fouille du terrain, récolte et enregistre le mobilier archéologique. Participer au traitement post-fouille et à la rédaction du rapport de fouille. Réaliser des relevés graphiques et topographiques des sites</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. | Etablissements et services patrimoniaux Archéologue | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5163 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien de fouilles</p> <p>Sous la Direction du responsable d'opérations, Assister le responsable d'opération lors des différentes phases des chantiers. Participer à la fouille du terrain, récolte et enregistre le mobilier archéologique. Participer au traitement post-fouille et à la rédaction du rapport de fouille. Réaliser des relevés graphiques et topographiques des sites</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. | Etablissements et services patrimoniaux Archéologue | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5164 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien de fouilles</p> <p>Sous la Direction du responsable d'opérations, Assister le responsable d'opération lors des différentes phases des chantiers. Participer à la fouille du terrain, récolte et enregistre le mobilier archéologique. Participer au traitement post-fouille et à la rédaction du rapport de fouille. Réaliser des relevés graphiques et topographiques des sites</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. | Etablissements et services patrimoniaux Archéologue | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5165 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|-------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Technicien de fouilles</p> <p>Sous la Direction du responsable d'opérations, Assister le responsable d'opération lors des différentes phases des chantiers. Participer à la fouille du terrain, récolte et enregistre le mobilier archéologique. Participer au traitement post-fouille et à la rédaction du rapport de fouille. Réaliser des relevés graphiques et topographiques des sites</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. | Etablissements et services patrimoniaux Archéologue | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5166 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien de fouilles</p> <p>Sous la Direction du responsable d'opérations, Assister le responsable d'opération lors des différentes phases des chantiers. Participer à la fouille du terrain, récolte et enregistre le mobilier archéologique. Participer au traitement post-fouille et à la rédaction du rapport de fouille. Réaliser des relevés graphiques et topographiques des sites</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. | Etablissements et services patrimoniaux Archéologue | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5167 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien de fouilles</p> <p>Sous la Direction du responsable d'opérations, Assister le responsable d'opération lors des différentes phases des chantiers. Participer à la fouille du terrain, récolte et enregistre le mobilier archéologique. Participer au traitement post-fouille et à la rédaction du rapport de fouille. Réaliser des relevés graphiques et topographiques des sites</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. | Etablissements et services patrimoniaux Archéologue | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5168 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien de fouilles</p> <p>Sous la Direction du responsable d'opérations, Assister le responsable d'opération lors des différentes phases des chantiers. Participer à la fouille du terrain, récolte et enregistre le mobilier archéologique. Participer au traitement post-fouille et à la rédaction du rapport de fouille. Réaliser des relevés graphiques et topographiques des sites</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. | Etablissements et services patrimoniaux Archéologue | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5169 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|-------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Technicien de fouilles</p> <p>Sous la Direction du responsable d'opérations, Assister le responsable d'opération lors des différentes phases des chantiers. Participer à la fouille du terrain, récolte et enregistre le mobilier archéologique. Participer au traitement post-fouille et à la rédaction du rapport de fouille. Réaliser des relevés graphiques et topographiques des sites</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. | Etablissements et services patrimoniaux Archéologue | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5170 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien de fouilles</p> <p>Sous la Direction du responsable d'opérations, Assister le responsable d'opération lors des différentes phases des chantiers. Participer à la fouille du terrain, récolte et enregistre le mobilier archéologique. Participer au traitement post-fouille et à la rédaction du rapport de fouille. Réaliser des relevés graphiques et topographiques des sites</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. | Etablissements et services patrimoniaux Archéologue | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5171 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien de fouilles</p> <p>Sous la Direction du responsable d'opérations, Assister le responsable d'opération lors des différentes phases des chantiers. Participer à la fouille du terrain, récolte et enregistre le mobilier archéologique. Participer au traitement post-fouille et à la rédaction du rapport de fouille. Réaliser des relevés graphiques et topographiques des sites</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. | Etablissements et services patrimoniaux Archéologue | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5172 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien de fouilles</p> <p>Sous la Direction du responsable d'opérations, Assister le responsable d'opération lors des différentes phases des chantiers. Participer à la fouille du terrain, récolte et enregistre le mobilier archéologique. Participer au traitement post-fouille et à la rédaction du rapport de fouille. Réaliser des relevés graphiques et topographiques des sites</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. | Etablissements et services patrimoniaux Archéologue | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5173 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|-------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Technicien de fouilles</p> <p>Sous la Direction du responsable d'opérations, Assister le responsable d'opération lors des différentes phases des chantiers. Participer à la fouille du terrain, récolte et enregistre le mobilier archéologique. Participer au traitement post-fouille et à la rédaction du rapport de fouille. Réaliser des relevés graphiques et topographiques des sites</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. | Etablissements et services patrimoniaux Archéologue | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5174 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien de fouilles</p> <p>Sous la Direction du responsable d'opérations, Assister le responsable d'opération lors des différentes phases des chantiers. Participer à la fouille du terrain, récolte et enregistre le mobilier archéologique. Participer au traitement post-fouille et à la rédaction du rapport de fouille. Réaliser des relevés graphiques et topographiques des sites</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. | Etablissements et services patrimoniaux Archéologue | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5175 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien de fouilles</p> <p>Sous la Direction du responsable d'opérations, Assister le responsable d'opération lors des différentes phases des chantiers. Participer à la fouille du terrain, récolte et enregistre le mobilier archéologique. Participer au traitement post-fouille et à la rédaction du rapport de fouille. Réaliser des relevés graphiques et topographiques des sites</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. | Etablissements et services patrimoniaux Archéologue | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5176 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien de fouilles</p> <p>Sous la Direction du responsable d'opérations, Assister le responsable d'opération lors des différentes phases des chantiers. Participer à la fouille du terrain, récolte et enregistre le mobilier archéologique. Participer au traitement post-fouille et à la rédaction du rapport de fouille. Réaliser des relevés graphiques et topographiques des sites</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-2021-06-5177 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: secrétaire 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 | Etablissement d'ingénierie pour l'informatique et les technologies de l'information et de la communication - SIIM 94 | Ingénieur Ingénieur principal. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5178 |
| <p>Intitulé du poste: INGENIEUR</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur du Pôle, vous intégrez une équipe dynamique et, en collaboration directe avec un autre chef de projet, vous serez amené à exercer les missions suivantes auprès de nos collectivités : - Garantir l'optimisation et le bon fonctionnement des réseaux, le maintien en condition opérationnelle et optimiser les équipements, le diagnostic et la résolution des incidents techniques de niveau 3, le pilotage des projets dans le cadre de migration et/ou de déploiement des infrastructures - Veiller à la mise à jour régulièrement du PCA (Rédaction des documents techniques de production) - Contribuer au choix des solutions, des équipements. Il a un rôle pédagogique auprès des acteurs du système d'information : il communique, il sensibilise et anime le réseau des RSSI du SIIM.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Etablissement d'ingénierie pour l'informatique et les technologies de l'information et de la communication - SIIM 94 | Ingénieur Ingénieur principal. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5179 |
| <p>Intitulé du poste: INGENIEUR</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur du Pôle, vous intégrez une équipe dynamique et, en collaboration directe avec un autre chef de projet, vous serez amené à exercer les missions suivantes auprès de nos collectivités : - Garantir l'optimisation et le bon fonctionnement des réseaux, le maintien en condition opérationnelle et optimiser les équipements, le diagnostic et la résolution des incidents techniques de niveau 3, le pilotage des projets dans le cadre de migration et/ou de déploiement des infrastructures - Veiller à la mise à jour régulièrement du PCA (Rédaction des documents techniques de production) - Contribuer au choix des solutions, des équipements. Il a un rôle pédagogique auprès des acteurs du système d'information : il communique, il sensibilise et anime le réseau des RSSI du SIIM.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Etablissement d'ingénierie pour l'informatique et les technologies de l'information et de la communication - SIIM 94 | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5180 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|---------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Technicien Systèmes et Réseaux</p> <p>Intégré au sein des équipes du pôle, vos fonctions vous conduiront à exercer les missions suivantes auprès de nos collectivités, en rotation avec les agents du service, soit au SIIM, soit dans les services informatiques de nos adhérents : - Assurer l'accueil des demandes des utilisateurs - Assurer le support aux utilisateurs et prendre en charge le suivi et la résolution des tickets d'incidents - Assurer la gestion des anomalies et des pannes de fonctionnement des systèmes et réseaux - Qualification des dysfonctionnements, diagnostic, analyse pour orientation sur le support de 2ème niveau - Administration des Systèmes niveau 1 - Gérer, administrer et déployer les parcs informatiques - Rédiger les procédures et la documentation technique de résolution d'incidents</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5181 |
| <p>Intitulé du poste: Maitre nageur sauveteur</p> <p>Grand Paris Sud Est Avenir assure la gestion de l'ensemble des 7 piscines de son territoire, qui s'opère dans le cadre d'une charte de gouvernance partagée. Au sein de la Piscine du Colombier, placé sous l'autorité de la responsable d'équipement, vous êtes chargé d'enseigner, animer et encadrer les activités sportives auprès des différents publics. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : Encadrement et animation des activités sportives : • Enseigner la natation au public scolaire ; • Accueillir le public et animer les activités sportives ; • Participer à la conception du projet d'établissement et à sa mise en œuvre ; • Ranger et entretenir du matériel pédagogique. Surveillance, sécurité et prévention : • Surveiller et assurer la sécurité des usagers ; • Contrôler quotidiennement l'infirmerie et le matériel de secours ; • Pratiquer les gestes de premier secours et de réanimation ; • Appliquer et faire respecter le POSS. Accueil des publics : • Renseigner et conseiller les usagers sur les activités aquatiques et l'utilisation du matériel ; • Appliquer et faire respecter la réglementation ; • Veiller à la propreté des zones accessibles aux publics ; • Dialoguer avec les usagers et régler les conflits éventuels. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES Connaître et appliquer le plan d'organisation de la surveillance et de secours ; Sens des responsabilités et du travail en commun ; Prise d'initiatives et autonomie ; Réel sens de la communication et aptitudes pédagogiques ; Savoir rendre compte à sa hiérarchie ; Adaptabilité en fonction des besoins du service pour en assurer sa continuité ; Capacité à adopter la posture d'un agent public de collectivité territoriale FORMATION Titulaire du BEESAN ou du BPJEPS AAN ; CAEPMNS et PSE1 à jour.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Attaché principal | Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5182 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chargé de missions assainissement/ voirie/ eau potable H/F</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, vous assurez principalement le traitement des demandes usagers, le reporting cartographique des contrôles de conformité, et les inspections télévisées des réseaux d'assainissement sur l'unité territoriale 1. -?réalisation du reporting cartographique des prestations de contrôles de conformité et d'inspections télévisées des canalisations d'assainissement ; -? Elaboration et le suivi des plans d'entretien de la régie de curage ; ? Traitement des demandes de renseignement des notaires sur les communes de l'unité 1 (élaboration des courriers, appels téléphoniques, extraction des plans sur SIG) ? Appui opérationnel au secrétariat du service assainissement, notamment pour relire, corriger et renommer les courriers de l'unité 1, et participer au rattachement des courriers sur les logiciels métiers de la collectivité. ? Suivi des demandes et des signalements des usagers : réponses aux courriers, relations avec les assurances en cas de litiges ou contentieux ; ? Suivi des arrêtés municipaux délivrés par les communes du territoire, avec pour objectif de repérer les travaux des entreprises sur les réseaux d'assainissement et d'alerter le service assainissement.</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 | Démission | TmpNon | 04:50 | CIGPC-2021-06-5183 |
| <p>Intitulé du poste: Musicien accompagnateur en danse - piano</p> <p>- Concevoir et réaliser des projets pour les interventions artistiques avec les professeurs pour les cours de danse. - Participer à l'éducation artistique pendant les cours - Aider à l'organisation et à l'accueil des cours, des concerts des publics - Travailler de concert avec le professeur de danse pour la mise en œuvre du projet pédagogique</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5184 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de régie voirie (H/F)</p> <p>• Participer aux patrouilles de surveillance et au diagnostic périodique du patrimoine, • Mettre en place des signalisations temporaires • Réalisation et pose d'ouvrages de signalétique sur mesure • Réparer les chaussées abîmées (travaux d'enrobés, de maçonnerie, de pavage, réfection des bordures, comblement des nids de poule...) • Pose et remise en état de la signalisation verticale et horizontale • Pose et remise en état du mobilier urbain (potelet, barrière, corbeille urbaine.) • Participation au dispositif de gestion de crise lors de la survenance d'événement à risque majeur (intempéries, accidents sur la voie publique...)</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Mutation externe | TmpNon | 04:00 | CIGPC-2021-06-5185 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Professeur de jazz</p> <p>- Enseigner le chant jazz - Prendre en charge des ateliers jusqu'au cycle spécialisé - Assurer le suivi des études des élèves : contrôle des présences, évaluation continue, aide à l'orientation, liaison avec les familles, mise en situation publique (auditions, concerts, projets pluridisciplinaires) - Participer au renouvellement des publics</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 | 08:00 | CIGPC-2021-06-5186 |
| <p>Intitulé du poste: professeur de violon</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité : violon et violon baroque Concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique ; transmettre les répertoires les plus larges possibles Contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement Maintenir un haut niveau de pratique artistique Assurer le suivi des études des élèves : contrôle des présences, évaluation continue, aide à l'orientation, liaison avec les familles, mise en situation publique (auditions, concerts, projets pluridisciplinaires) Participer aux réunions pédagogiques et aux jurys internes Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors de l'établissement Veiller au bon état des instruments et du matériel pédagogique</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5187 |
| <p>Intitulé du poste: professeur de formation musicale</p> <p>- Enseigner la formation musicale du cycle I au cycle spécialisé - Coordonner le département culture musicale - Elaboration des textes pour les évaluations en relation avec les collègues du département - Organisation du contrôle continu et des examens - Participer aux réflexions sur l'évolution de la discipline - Maîtriser au moins une expression artistique et entretenir sa pratique</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5188 |
| <p>Intitulé du poste: Enseignant Danse classique</p> <p>Enseignant Danse classique ; Conservatoire Savigny</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 17:00 | CIGPC-2021-06-5189 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Enseignant DUMI Enseignant DUMI ; Conservatoire Savigny | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 04:50 | CIGPC-2021-06-5190 |
| Intitulé du poste: Enseignant Contrebasse Enseignant Contrebasse ; Conservatoire Savigny | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 13:00 | CIGPC-2021-06-5191 |
| Intitulé du poste: Enseignant Guitare et basse Enseignant Guitare et basse ; Conservatoire Savigny | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 07:00 | CIGPC-2021-06-5192 |
| Intitulé du poste: Enseignant DUMI Enseignant DUMI ; Conservatoire Savigny | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 12:50 | CIGPC-2021-06-5193 |
| Intitulé du poste: Enseignant MAO et piano Conservatoire Savigny ; Enseignant MAO et piano A.E.A.Ppal 2ème classe | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 10:00 | CIGPC-2021-06-5194 |
| Intitulé du poste: Ingénieur du son Ingénieur du son ; Conservatoire Savigny | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--------------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 09:50 | CIGPC-2021-06-5195 |
| Intitulé du poste: Enseignant Percussion Enseignement Percussion ; Conservatoire Savigny Grade A.E.A.Ppal 2ème classe | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 05:00 | CIGPC-2021-06-5196 |
| Intitulé du poste: Enseignant de Saxophone Enseignant de Saxophone ; Conservatoire Savigny | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 09:50 | CIGPC-2021-06-5197 |
| Intitulé du poste: Enseignant de DUMI Enseignant de DUMI ; Conservatoire Savigny | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 04:50 | CIGPC-2021-06-5198 |
| Intitulé du poste: Enseignant de Harpe Enseignant de Harpe ; Conservatoire Savigny | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Fin de contrat | TmpNon | 12:00 | CIGPC-2021-06-5199 |
| Intitulé du poste: Professeurs de Musique de chambre Professeurs de Musique de chambre ; Conservatoire Savigny | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 10:00 | CIGPC-2021-06-5200 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|------------------------|
| Intitulé du poste: Enseignant Hip Hop Enseignant Hip Hop ; Conservatoire Savigny | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Rédacteur pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-5201 |
| Intitulé du poste: directeur adjoint Directeur adjoint du conservatoire | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ABLON-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- 06-5202 |
| Intitulé du poste: Agent.e d'accompagnement de l'enfance Sous la double autorité du directeur de l'Enfance et de la Directrice de l'école maternelle à laquelle vous êtes rattachés vous assistez le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants, vous participez à l'encadrement des enfants durant la pause méridienne vous préparez et mettez en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants Activités principales Assister l'enseignant | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ABLON-SUR-SEINE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-5203 |
| Intitulé du poste: Agent polyvalent petite enfance Entretien des locaux, gérer l'entretien de la lingerie, distribuer les repas. Participer à la prise en charge des enfants | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ABLON-SUR-SEINE | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-5204 |
| Intitulé du poste: Agent technique polyvalent espace public Assurer la propreté, l'entretien des massifs végétalisés, les petits travaux de voirie et le travail en binôme avec l'agent en charge de la balayeuse. d'une manière plus générale l'entretien du secteur du domaine public qui lui est confié | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'ABLON-SUR-SEINE | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5205 |
| <p>Intitulé du poste: Agente / Agent technique polyvalent espace public</p> <p>Assurer la propreté, l'entretien des massifs végétalisés, les petits travaux de voirie et le travail en binôme avec l'agent en charge de la balayeuse. d'une manière plus générale l'entretien du secteur du domaine public qui lui est confié</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ABLON-SUR-SEINE | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de collecte | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5206 |
| <p>Intitulé du poste: Agent technique polyvalent espace public</p> <p>Assurer la propreté, l'entretien des massifs végétalisés, les petits travaux de voirie et le travail en binôme avec l'agent en charge de la balayeuse. d'une manière plus générale l'entretien du secteur du domaine public qui lui est confié</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ABLON-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5207 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Au sein de la Direction de l'Enfance et de la Petite Enfance il-elle est chargé(e) d'accueillir et accompagner les enfants au Multi accueil et de la crèche familiale sous le contrôle de la responsable, il elle organise et effectue les activités qui contribuent au développement et à l'éveil de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ABLON-SUR-SEINE | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5208 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil polyvalent</p> <p>Accueil de la Mairie en logique de guichet unique.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ALFORTVILLE | 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-2021-06-5209 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|----------------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Gestionnaire absences et retraite H/F Gérer les absences et départs en retraite des agents. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ALFORTVILLE | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5210 |
| Intitulé du poste: Gestionnaire absences et retraite H/F Gérer les absences et retraite des agents. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5211 |
| Intitulé du poste: Aux de puer Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5212 |
| Intitulé du poste: Chef d'équipe Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Attaché | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5213 |
| Intitulé du poste: Chargé de communication Placé sous l'autorité de la responsable du service communication et rattaché à la directrice du Cabinet du Maire, vous êtes chargé de mettre en place la stratégie de communication de la Ville via la réalisation de divers supports de communication | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CACHAN | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5214 |
| <p>Intitulé du poste: Aux de puer</p> <p>Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5215 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5216 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl | Santé Infirmière / Infirmier | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5217 |
| <p>Intitulé du poste: Cadre de santé infirmier - Responsable du Pole soins H/F</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable de l'EHPAD au sein du CCAS, établissement accueillant 77 résidents, le cadre de santé assure l'encadrement du pôle soins (28 personnes). Il contribue à la gestion de l'équipement, aux projets de l'établissement et à la démarche qualité en cohérence avec les pôles administratif et hôtelier. Il est en relation avec les usagers (résidents et familles) et en étroite collaboration avec le médecin coordonnateur, le psychologue et le psychomotricien.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Technicien | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5218 |
| <p>Intitulé du poste: TECHNICIEN/NE DE MAINTENANCE DES TECHNOLOGIES</p> <p>Placé sous l'autorité du directeur des NTIC et du responsable du Pôle suivi des parcs, l'agent aura pour missions principales : -Suivi du parc informatique (1200 machines) -Suivi et mise à jour des logiciels bureautiques - Assistance aux utilisateurs -Diagnostic et qualification des problèmes des utilisateurs -Gestion et suivi de compte sur la messagerie échange</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5219 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du service Parc Automobile</p> <p>MISSION : Sous l'autorité du directeur de la direction Environnement et Cadre de Vie, le chef de service participe à la définition des orientations stratégiques et des objectifs opérationnels liés aux missions du service : achat/location de véhicules, modes d'entretien, optimisation des utilisations, approvisionnement des carburants, fonctionnement du transport de personnes, modes d'entretien du matériel horticole, Il anime un service composé de cadres techniques, de cadres de proximité, d'agents chargés de la conduite des autocars et des VL, et d'agents assurant l'entretien et la réparation des véhicules. Ces missions s'exécutent dans le strict respect de la sécurité des utilisateurs et des usagers ainsi que des règles d'hygiène et sécurité concernant le personnel.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHARENTON-LE-PONT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5220 |
| <p>Intitulé du poste: Electriciens</p> <p>Effectuer les travaux en intervenant directement sur les ouvrages dans le corps d'état électricité, en suivant les directives du chef d'équipe du secteur ou d'après des documents techniques. Intervenir dans le cadre de travaux neufs ou de travaux d'aménagement, de réparation et de rénovation, pour réaliser ou participer à la réalisation d'installations électriques de basse tension (BT) et de très basse tension (TBT), dans les spécialités d'éclairage, de confort thermiques, de sécurité, de réseaux communicants, de gestion technique des bâtiments. Intervenir dans le cadre de la maintenance courante, pour diagnostiquer les défauts et procéder aux dépannages des installations électriques. Effectuer la mise en service et l'entretien des installations de sonorisation.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHARENTON-LE-PONT | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Communication Chargée / Chargé de communication | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5221 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|-----------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) de Communication</p> <p>Seconder le Directeur de la Communication événementielle et des Relations publiques · Participer aux diverses actions de communication du Service · Participer à l'organisation et au bon déroulement des manifestations communales, des réunions publiques, des réceptions, des animations événementielles, des cérémonies commémoratives · Assurer la gestion administrative du Service (suivi des manifestations et des réceptions, rédaction des bons de commande, suivi des dépenses et validation des factures via logiciel CIRIL, en lien avec la Direction des Finances) • Gérer les relations avec les prestataires et fournisseurs extérieurs • Gérer le fichier d'adresses des institutions et des personnes (Access) • Gérer les appels téléphoniques, le courrier départ/arrivée • Assurer l'envoi des invitations et autres documents de communication (mise sous enveloppe, distribution dans les services, casiers élus, etc...) • Assurer la diffusion interne et externe des différentes publications municipales • Gérer l'affichage électronique et municipal (en lien avec les services techniques) · Seconder le webmaster de la ville pour le site Internet et la Newsletter (si possible, selon compétences)</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHARENTON-LE-PONT | Ingénieur Ingénieur principal. | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5222 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de Projet SI</p> <p>Dans le cadre de ses missions, le Chef de Projet SI est amené à : - Participer à l'élaboration de la stratégie du numérique et à sa déclinaison opérationnelle, - Elaborer le cahier des charges et les rétro-plannings afférents au projet, - Participer à la définition des processus métiers et en évaluer les impacts, - Participer à la définition des ressources nécessaires à la réalisation et la réussite du projet, - Assurer le pilotage, le suivi et la coordination du projet, - Piloter et mesurer l'état d'avancement du projet et rectifier, le cas échéant, les incohérences et dysfonctionnements techniques constatés, - Mesurer le degré de qualité et la pertinence des outils en fonction des besoins exprimés, - Participer aux phases de suivi et de maintenance évolutive et corrective des solutions déployées, - Assurer la relation avec les prestataires informatiques dans le respect des engagements contractés, - Animer un réseau de référents numériques (sensibilisation et conseils notamment sur les thématiques RGPD et sécurité informatique).</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHARENTON-LE-PONT | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5223 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chef de Projet SI</p> <p>Dans le cadre de ses missions, le Chef de Projet SI est amené à : - Participer à l'élaboration de la stratégie du numérique et à sa déclinaison opérationnelle, - Elaborer le cahier des charges et les rétro-plannings afférents au projet, - Participer à la définition des processus métiers et en évaluer les impacts, - Participer à la définition des ressources nécessaires à la réalisation et la réussite du projet, - Assurer le pilotage, le suivi et la coordination du projet, - Piloter et mesurer l'état d'avancement du projet et rectifier, le cas échéant, les incohérences et dysfonctionnements techniques constatés, - Mesurer le degré de qualité et la pertinence des outils en fonction des besoins exprimés, - Participer aux phases de suivi et de maintenance évolutive et corrective des solutions déployées, - Assurer la relation avec les prestataires informatiques dans le respect des engagements contractés, - Animer un réseau de référents numériques (sensibilisation et conseils notamment sur les thématiques RGPD et sécurité informatique).</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHARENTON-LE-PONT | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5224 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur du Conservatoire de musique</p> <p>• Direction et gestion du Conservatoire de musique André Navarra, • Elaboration et mise en œuvre du projet d'établissement en concertation avec les coordinateurs de pôles et l'équipe pédagogique dans le cadre du schéma national d'orientation pédagogique et de la politique culturelle de la ville, • Définition et mise en œuvre des moyens techniques, financiers et administratifs de ce projet, • Définition, pilotage et mise en œuvre du projet de développement de la diffusion et de la production musicale sur le territoire dans le cadre de la politique culturelle de la ville, • Promotion et communication du Conservatoire, • Impulsion et soutien de projets culturels et artistiques transverses à plusieurs services municipaux</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHARENTON-LE-PONT | Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5225 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur du Conservatoire de musique</p> <p>• Direction et gestion du Conservatoire de musique André Navarra, • Elaboration et mise en œuvre du projet d'établissement en concertation avec les coordinateurs de pôles et l'équipe pédagogique dans le cadre du schéma national d'orientation pédagogique et de la politique culturelle de la ville, • Définition et mise en œuvre des moyens techniques, financiers et administratifs de ce projet, • Définition, pilotage et mise en œuvre du projet de développement de la diffusion et de la production musicale sur le territoire dans le cadre de la politique culturelle de la ville, • Promotion et communication du Conservatoire, • Impulsion et soutien de projets culturels et artistiques transverses à plusieurs services municipaux</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHARENTON-LE-PONT | Agent maîtrise | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5226 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Adjoint technique, filière technique, catégorie C. Les missions : Exécuter des tâches liées à l'entretien d'espaces de nature et à la création de jardins, au fleurissement de la commune et aux décorations événementielles.</p> <p>•Jardinage et Entretien général des espaces de nature et de jardins: désherbage, ratissage, paillage, bêchage, taille, tonte, balayage, soufflage, arrosage, retrait des déchets (divers y compris déjections canines)...</p> <p>•Plantation de végétaux (arbres, arbustes, annuelles, vivaces, bulbes...) •Utilisation, maintien en parfait état de propreté et de fonctionnement des outils, du matériel thermique ou électrique et des véhicules attribués à l'équipe •Participation à la définition et à la quantification des besoins de l'équipe (matériels, matériaux, outillage, véhicules, végétaux et autres besoins) •Décoration florale et événementielle</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5227 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur(trice) de jeunes enfants</p> <p>Seconder la responsable de la crèche dans ses missions?: Mettre en œuvre le projet d'établissement Animer et encadrer l'équipe de 20 Assistantes maternelles Assurer le recrutement et le suivi des Assistantes Maternelles S'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité, et du bien-être des enfants Assurer un accueil de confiance pour les parents et les enfants Soutenir les parents dans leur rôle Assurer le fonctionnement quotidien de la structure</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5228 |
| <p>Intitulé du poste: Educatrice relais assistante maternelle</p> <p>Animation d'un lieu d'information, d'orientation, d'échanges, et d'accès aux droits en direction des Assistantes Maternelles agréées indépendantes, ou les candidats à l'agrément, de la ville et des parents. - Définition des orientations du Relais AM en partenariat avec la direction Petite Enfance et l'élue du secteur. -Organisation de ce lieu d'information et d'accès aux droits des familles et des AM : en particulier, renseigner les AM sur les modalités d'exercice de leur profession, sur les aides financières auxquelles elles peuvent prétendre, sur leur évolution de carrière, etc., les parents sur les congés payés, leurs droits, leurs démarches, le calcul du coût de la garde de leur enfant. -Organisation de temps d'échanges pour les familles et les professionnels autour de réunions à thèmes. -Médiation entre les parents et les AM en cas de conflit ou pour la rédaction du contrat de travail. -Analyser les évolutions de la demande d'accueil des jeunes enfants. -Gestion administrative et budgétaire du Relais. -Rédaction des documents administratifs et du bilan d'activités. -Promotion du Relais : information, développement d'un site, supports, en lien avec le service communication de la ville. -Participation au RIF (Réunion Info Famille). -Participation en tant qu'accueillante au LAEP (Lieu d'Accueil Enfants Parents)</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHEVILLY-LARUE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5229 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|----------------------------|--------|------------|------------------------|
| Intitulé du poste: Agent d'entretien | | | | | | | | |
| Agent d'entretien | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHEVILLY-LARUE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-5230 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien | | | | | | | | |
| Agent d'entretien | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHEVILLY-LARUE | Rédacteur | Communication Chargée / Chargé de communication | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-5231 |
| Intitulé du poste: Chargé de communication visuelle et numérique | | | | | | | | |
| Chargé de communication visuelle et numérique | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CRÉTEIL | Adjoint technique | Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-5232 |
| Intitulé du poste: opérateur (trice) de vidéo protection | | | | | | | | |
| Observer et exploiter les images et les informations liées à la supervision en temps réel des caméras de vidéo-protection. - Repérer sur les écrans les évènements significatifs. - Visionner les images enregistrées dans le cadre légal. - Extraire sur réquisition judiciaire les images enregistrées. - Gérer la traçabilité, l'archivage des images et leur destruction conformément aux procédures. - Assurer le déclenchement des différents types d'intervention. - Gérer les appels téléphoniques. - Prendre en compte des informations issues des partenaires et transmettre les consignes auprès des responsables. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CRÉTEIL | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-5233 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|-------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: jardinier/jardinière</p> <p>- Participer aux tâches d'entretien des Espaces verts. - Ramasser quotidiennement les papiers et détritres sur espaces verts. - Participer à l'organisation de l'équipe. - Renforcer les équipes de la section en cas de besoin (mobilité du personnel). - Etre apte à la conduite et au maniement d'engins à moteur. - Veiller au bon emploi du matériel et à son entretien. - Participer au fleurissement du secteur, au niveau réalisation et suivi sur le terrain.</p> <p>- Respecter les règles de sécurité (matériel, traitement phytosanitaire). - Participer au montage et à l'entretien des réseaux d'arrosage automatique, intégré et traditionnel existants - Etre attentif, lors de l'entretien des aires de jeux, au bon état des jeux, du mobilier urbain, et des clôtures composants celles-ci. Prévenir son responsable en cas d'anomalie constatée.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CRÉTEIL | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5234 |
| <p>Intitulé du poste: jardinier/jardinière</p> <p>- Participer aux tâches d'entretien des Espaces verts. - Ramasser quotidiennement les papiers et détritres sur espaces verts. - Participer à l'organisation de l'équipe. - Renforcer les équipes de la section en cas de besoin (mobilité du personnel). - Etre apte à la conduite et au maniement d'engins à moteur. - Veiller au bon emploi du matériel et à son entretien. - Participer au fleurissement du secteur, au niveau réalisation et suivi sur le terrain.</p> <p>- Respecter les règles de sécurité (matériel, traitement phytosanitaire). - Participer au montage et à l'entretien des réseaux d'arrosage automatique, intégré et traditionnel existants - Etre attentif, lors de l'entretien des aires de jeux, au bon état des jeux, du mobilier urbain, et des clôtures composants celles-ci. Prévenir son responsable en cas d'anomalie constatée.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de GENTILLY | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5235 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien de parc et d'entretien des espaces verts F/H</p> <p>Suivant les orientations définies par le projet de la ville en matière d'espaces verts, dans une démarche d'amélioration constante de la qualité du cadre de vie de ses habitants, notamment en matière d'aménagements paysagers, de gestion et d'entretien des différents types d'espaces verts présents sur la ville et sous l'autorité du responsable du service pôle espaces verts, l'agent est chargé de la surveillance et de l'entretien des parcs et squares de la ville.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5236 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: animateur Périscolaire</p> <p>• Mettre en œuvre les activités périscolaires : étude surveillées, accueil du matin, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire, etc... ; • Mettre en œuvre les projets d'animation dans le cadre de l'accueil de loisirs (ALSH) : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer les actions d'animation en direction d'un public enfant âgés de 3 à 11 ans ; • Assurer un accueil adapté au public (enfants et parents) ; • Veiller au respect des conditions de sécurité et aux différents cadres réglementaires, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, et les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés) ; • Développer un travail en collaboration avec l'équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatifs de la commune.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Patrimoine bâti Responsable des bâtiments | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5237 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint au Chef de Régie</p> <p>MISSIONS : Coordonne l'ensemble des activités d'un atelier, de type mécanique (véhicules) ou autres (métallerie, menuiserie, etc.). Encadre les personnels de l'atelier, organise le travail, contrôle la qualité des travaux. Effectif encadré : 50 agents actuellement (notamment en l'absence du responsable de la régie) Rattachement hiérarchique au chef de la Régie Bâtiments ACTIVITÉS . Participation à la stratégie en matière de maintenance . Organisation et gestion des équipements et des matériels de l'atelier . Coordination des interventions techniques . Gestion et évaluation de la qualité des services rendus . Management/encadrement de la direction, du service ou de l'équipe . Élaboration des cahiers des charges pour l'achat de nouveaux matériels . Organisation du magasin et de la logistique</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Educ. activ. phys. sport. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5238 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur des APS</p> <p>Missions : . Préparation et encadrement sur le plan administratif, technique, pédagogique et éducatif des activités Physiques et sportives menées par le service. Effectif encadré : Personnel vacataires à temps partiel. Variable suivant les centres d'activités Rattachement hiérarchique : Le Responsable des Animations Sportives</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Adjoint administratif | Infrastructures Agente / Agent de port | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5239 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|----------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent de gestion administrative</p> <p>Missions : . Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences.</p> <p>Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service. Rattachement hiérarchique : Conjointement entre le Directeur du service Urbanisme et le Directeur administratif des services techniques</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5240 |
| <p>Intitulé du poste: Jardinier secteur Centre</p> <p>Missions : - Planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - Suivre, entretenir et assurer la propreté des espaces verts et des écoles - Planter et entretenir les prairies fleuris et les gazons - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité des parcs, squares et écoles en période de neige et verglas - Participer à la mise en place de décoration pour évènementiel - Astreinte et permanence</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Adjoint technique | Ateliers et véhicules Responsable d'atelier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5241 |
| <p>Intitulé du poste: Mécanicien</p> <p>Missions : Entretien, réparation et nettoyage des véhicules, engins et petits matériels Courses pour réapprovisionnement en pièces détachées Convoyage de véhicule Effectif encadré : Ce poste ne comporte pas de fonctions d'encadrement Rattachement hiérarchique : Responsable du garage municipal, chef d'atelier</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5242 |
| <p>Intitulé du poste: Secrétaire du service des Espaces Verts</p> <p>Missions : . Secrétaire du Directeur des espaces verts . Gestion budgétaire du service des espaces verts . Gestion des arrêtés et permissions de voirie Rattachement hiérarchique : placé sous l'autorité conjointe du Directeur administratif des services techniques et du Directeur des espaces verts</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5243 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Gestionnaire achats | | | | | | | | |
| Gestionnaire achats | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SUCY-EN-BRIE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5244 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien des locaux administratifs (h/f) | | | | | | | | |
| Effectue les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des services de la mairie. • Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (escaliers, couloirs, bureaux, sanitaires...) : - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes. - Respecter les conditions d'utilisation des produits. - Respecter la discrétion requise lors des interventions dans les bureaux. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SUCY-EN-BRIE | Attaché | Communication Directrice / Directeur de la communication | A | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5245 |
| Intitulé du poste: Un Directeur de la Communication (h/f) | | | | | | | | |
| Proposer une stratégie globale de communication (publications, site Internet, photothèque, relations avec la presse), en superviser la mise en oeuvre, la coordination et l'évaluation. A ce titre, vous devez : - Définir et évaluer les orientations stratégiques en matière de communication, de promotion et de valorisation du territoire : • Evaluer les besoins de communication de la collectivité en analysant l'incidence des évolutions politiques, juridiques et technologiques sur la communication de la ville. • Elaborer et développer une stratégie de communication afin d'accompagner les orientations politiques des élus. • Cibler les messages en fonctions des supports de communication et des publics concernés. • Développer la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication. • Superviser et piloter la rédaction des différents supports de communication et en particulier celui du journal municipal. • Suivre la coordination des actions des prestataires extérieurs (graphistes, imprimeurs, associations, publicitaires, etc.) et entretenir la qualité du réseau relationnel. • Piloter la mise à jour du site Internet de la Ville. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Fin de contrat | TmpNon | 09:50 | CIGPC-2021-06-5246 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent point école</p> <p>Présence et veille préventive -Assurer la traversée du passage piéton par les différents usagers aux horaires d'entrée et de sorties des écoles c'est-à-dire 8h15-8h45 / 11h15-11h45 / 12h45-13h15 / 15h45-16h15 -Informer les enfants sur les risques encourus en cas de non-respect du Code de la routeGestion d'imprévu -Signaler un accident -Pratiquer les gestes de premier secours -Gérer une situation ou des événements imprévus -Etre l'observateur des situations de détresse</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Fin de contrat | TmpNon | 09:50 | CIGPC-2021-06-5247 |
| <p>Intitulé du poste: Agent point école</p> <p>Présence et veille préventive -Assurer la traversée du passage piéton par les différents usagers aux horaires d'entrée et de sorties des écoles c'est-à-dire 8h15-8h45 / 11h15-11h45 / 12h45-13h15 / 15h45-16h15 -Informer les enfants sur les risques encourus en cas de non-respect du Code de la routeGestion d'imprévu -Signaler un accident -Pratiquer les gestes de premier secours -Gérer une situation ou des événements imprévus -Etre l'observateur des situations de détresse</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Fin de contrat | TmpNon | 09:50 | CIGPC-2021-06-5248 |
| <p>Intitulé du poste: Agent point école</p> <p>Présence et veille préventive -Assurer la traversée du passage piéton par les différents usagers aux horaires d'entrée et de sorties des écoles c'est-à-dire 8h15-8h45 / 11h15-11h45 / 12h45-13h15 / 15h45-16h15 -Informer les enfants sur les risques encourus en cas de non-respect du Code de la routeGestion d'imprévu -Signaler un accident -Pratiquer les gestes de premier secours -Gérer une situation ou des événements imprévus -Etre l'observateur des situations de détresse</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI | Rédacteur | Communication Chargée / Chargé de communication | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5249 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|----------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Journaliste</p> <p>Proposer des sujets (articles, dossiers) et un chemin de fer Recueil de l'information en interne et en externe Rédiger directement dans la maquette (sous InDesign) en veillant à la qualité rédactionnelle Collaborer avec le maquettiste pour la mise en page des textes et documents Mettre à jour du site Internet avec le webmestre Prise de vues Réaliser des reportages photos et/ou vidéo (horaires hors administratifs compris) Gestion de la photothèque Classer et archiver les images de la photothèque municipale</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI | Rédacteur | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5250 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil secretariat</p> <p>Assure l'accueil et le secrétariat du cabinet et apporte une aide permanente au responsable du cabinet. Organisation permanente de la vie de l'élu •Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des demandes et des priorités •Organiser les déplacements de l'élu Suivi des projets et activités de la direction •Suivre les documents à la signature •Renseigner les tableaux de suivi de l'activité Accueil téléphonique et physique •Réceptionner les appels et renseigner les interlocuteurs •Filtrer et transmettre les messages téléphoniques Secrétariat •Prendre des notes et mettre en forme tout type de courriers •Organiser le classement et l'archivage des dossiers •Réceptionner et trier le courrier Organisation et planification des réunions •Rédiger les ordres du jour en concertation avec les élus •Prendre des notes et réaliser des comptes rendus de réunions</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5251 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de propreté voirie</p> <p>Entretien de la voirie et des espaces publics • Entretenir le domaine public, balayer la voirie, ramasser les feuilles, désherber (utilisation de produits Phytosanitaires), collecter et remplacer les sacs de détritus dans les corbeilles à papiers. • Constater les situations anormales ou représentant un danger quelconque pour l'usager du domaine public (dépôt sauvage, véhicules en épaves...). • Repérer, enlever, réparer et remettre en place des mobiliers urbains endommagés • Enlever les affiches clandestines par tous les moyens appropriés • Nettoyer à grande eau les voies et des espaces publics à partir de bornes d'arrosage spécialisées. • Participer aux opérations de déneigement et autre nettoyage lié aux manifestations. Mission de patrouille et diagnostic de dégradation • Détecter les dysfonctionnements des ouvrages de la voie publique (chaussée signalisation, éclairage public...) • Les signaler • Prendre l'initiative d'une intervention de 1er degré à titre préventif ou curatif • Faire appel aux services compétents pour les interventions complexes</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI | Infirmier soins généraux hors cl | Santé Infirmière / Infirmier | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5252 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|------------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Directrice adjointe / infirmière</p> <p>Gestion médicale et sur les questions d'hygiène • Réaliser des procédés visant à assurer les règles de sécurité et d'hygiène de la personne et de son environnement, • Surveiller l'hygiène et l'équilibre alimentaire, • Gérer les relations et organiser les réunions auprès du prestataire de service alimentaire, • Gérer le stock : du matériel médical + médicamenteux • Assurer la conception, l'utilisation et la gestion du dossier médical de l'enfant, • Assurer un partenariat avec la pédiatre des structures, • Assurer les formations auprès de tout le personnel de 2 structures sur l'hygiène, les gestes d'urgences, les maladies rencontrées sur le secteur de la Petite Enfance... • Participer au soutien à la parentalité, Gestion administrative en lien avec la directrice de la structure • Assurer la continuité administrative de la structure (Budget, commandes, Planning du personnel et des congés, Contrats des familles et facturations • Assurer l'intérim de la régie d'avance • Suivre l'état des travaux • Accompagner les équipes en lien avec le projet pédagogique (réunions d'équipes, projets divers, remplacement en cas d'absence d'un agent auprès des enfants en section)</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5253 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable</p> <p>Au sein du service dépenses de la Direction des Finances, sous l'autorité du responsable, vous assurez le suivi de la gestion comptable d'un portefeuille de directions ainsi que le suivi de l'exécution des marchés publics.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. | Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5254 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant de conservation - Référent audiovisuel et numérique - LD</p> <p>Coordination des activités du secteur audiovisuel de la Médiathèque pour une prestation de qualité en direction du public. Constituer, organiser, enrichir et exploiter les collections du secteur. Gérer et organiser le secteur audiovisuel et numérique. Mettre en place des animations dans et hors les murs, liées au secteur d'activité. Gérer le SIGB, Système Intégré de Gestion de Bibliothèque. Accueillir, informer et orienter le public.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5255 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent spécialisé de écoles maternelles - LD</p> <p>Agent spécialisé dans le domaine de la petite enfance et membre de la communauté éducative, l'ATSEM a pour mission de prendre soin de l'enfant afin qu'il puisse recevoir dans les meilleures conditions l'enseignement dispensé à l'école maternelle. - Soins et aide aux enfants, - Sous la responsabilité de l'enseignant, aide matérielle pour les activités pédagogiques, - Responsabilité de la propreté de la classe et garant de l'hygiène des parties communes.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 10:00 | CIGPC-2021-06-5256 |
| <p>Intitulé du poste: Professeur de danse classique - LD</p> <p>Développement des classes de danse en cohérence avec le schéma d'orientation pédagogique. Définition des prestations, gestion des plannings de répétition. Eveiller et développer la sensibilité artistique des élèves.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5257 |
| <p>Intitulé du poste: Médiateur de la Tranquillité Publique - LD</p> <p>- Repérer, identifier, accompagner et orienter le public jeune majeur (16-25 ans) - Assurer l'accompagnement et le suivi du public à travers la mise en place de parcours individualisé -Préserver le lien avec les jeunes en assurant une présence active sur les lieux de vie et de regroupement - Anticiper, contenir, voire désamorcer des situations sensibles, conflictuelles. - Gestion des accueils jeunes majeurs</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5258 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent - LD</p> <p>Mise en oeuvre de l'ensemble des festivités et spectacles : l'installation, le déroulement, le démontage et le rangement final. Eventuellement de la petite sonorisation (Commémoration, loto). Déménagements internes aux différents services communaux. Multiples transports pour les services et certaines associations.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5259 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: AGENT TERRITORIAL SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES</p> <p>Agent spécialisé dans le domaine de la petite enfance et membre de la communauté éducative, l'ATSEM a pour mission de prendre soin de l'enfant afin qu'il puisse recevoir dans les meilleures conditions l'enseignement dispensé à l'école maternelle. Soins et aide aux enfants durant le temps scolaire, Responsabilité de la propreté de la classe et des parties communes (ménage et entretien) Sous la responsabilité de l'enseignant, aide matérielle pour les activités pédagogiques Accueil des enfants et de leur famille ; habillage, déshabillage, rangement (ou recherche) de vêtements ; soin d'hygiène ; soins infirmiers ; réconfort et écoute des enfants ; accompagnement des enfants aux toilettes, à la sieste et dans la cour : aide au goûter et accueil des parents. Rangement et entretien du matériel pédagogique ; nettoyage et entretien des locaux scolaires, des équipements mobiliers et des sanitaires. Préparation des activités scolaires ; aide à l'encadrement d'activités ; accompagnement des sorties scolaires ; participation au service de surveillance d'accueil, de cour, de goûter et de sieste.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 07:00 | CIGPC-2021-06-5260 |
| <p>Intitulé du poste: Enseignant piano accompagnement - DD</p> <p>Professeur de piano accompagnement</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5261 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM - DD</p> <p>- Assurer l'accueil des enfants, les aider et les accompagner dans les gestes de la vie quotidienne - Assister le personnel enseignant pendant les activités pédagogiques - Assurer l'entretien quotidien du matériel pédagogique et des locaux (classes, dortoirs, etc.) - Encadrer le temps de pause méridienne</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | Animateur | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5262 |
| <p>Intitulé du poste: Coordinateur des accueils ALSH - DD</p> <p>Définir et repréciser, en lien avec sa hiérarchie, les contours du projet éducatif jeunesse ainsi que les projets pédagogiques des structures en lien avec les directeurs. Proposer des dispositifs d'accompagnement dans des secteurs tels que le sport, la culture, l'environnement.... en prenant compte la spécificité de l'environnement social, culturel et économique de la ville.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Adjoint d'animation | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5263 |
| <p>Intitulé du poste: Coordinatrice Vie local, médiation locale et participation des habitants</p> <p>Activités administratives : •Créer et animer un conseil de maison •Créer et animer une plateforme partenaires locaux (Associations, bailleurs, amicales...) •Créer et animer un conseil des sages •Assurer une programmation d'activités diversifiées et variées en direction des seniors visant à la prévention de la perte d'autonomie •Assurer une programmation d'activités intergénérationnelles dans le cadre de la semaine bleue •Assurer la programmation et la promotion de grandes manifestations sur l'espace public •Favorise le travail transversal entre les partenaires locaux et le centre social •Favorise les initiatives portées par les habitants •Rédaction et remise de bilan d'activité mensuel et annuel •Rédaction et remise de dossiers de demande de subvention et bilan afférant au secteur coordonné, dans les délais et la forme défini par les organismes financeurs •Participation aux animations de la vie locale (soirée, manifestation de quartier, animations diverses tout public) organisées par le centre.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | Adjoint administratif | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5264 |
| <p>Intitulé du poste: Coordinatrice Vie Locale, médiation sociale et participation des habitants</p> <p>Activités administratives : •Créer et animer un conseil de maison •Créer et animer une plateforme partenaires locaux (Associations, bailleurs, amicales...) •Créer et animer un conseil des sages •Assurer une programmation d'activités diversifiées et variées en direction des seniors visant à la prévention de la perte d'autonomie •Assurer une programmation d'activités intergénérationnelles dans le cadre de la semaine bleue •Assurer la programmation et la promotion de grandes manifestations sur l'espace public •Favorise le travail transversal entre les partenaires locaux et le centre social •Favorise les initiatives portées par les habitants •Rédaction et remise de bilan d'activité mensuel et annuel •Rédaction et remise de dossiers de demande de subvention et bilan afférant au secteur coordonné, dans les délais et la forme défini par les organismes financeurs •Participation aux animations de la vie locale (soirée, manifestation de quartier, animations diverses tout public) organisées par le centre</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5265 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>- Contribuer à l'éveil et au développement du jeune enfant - Garantir la sécurité physique, psychique et morale des enfants - Encadrer l'équipe pédagogique - Accompagner et informer les familles - Assurer l'organisation et le bon fonctionnement - Contribuer au respect des règles d'hygiène, de sécurité et de prévention - Participer à l'élaboration du projet pédagogique et veiller à son application</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | Asst ens. art. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 09:00 | CIGPC-2021-06-5266 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Pianiste accompagnateur - DD Enseignant Pianiste accompagnateur | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | Asst ens. art. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 02:00 | CIGPC-2021-06-5267 |
| Intitulé du poste: Assistant d'enseignement artistique de basse électrique - DD - Enseigner la basse électrique et participer à l'animation d'ensembles de musiques actuelles en lien avec les classes de guitare électrique, de batterie - Développer la classe de basse électrique au sein du département de musiques actuelles - Prise en charge pédagogique des élèves et les préparer évaluations, auditions et prestations programmées - Créer un lien pédagogique avec les classes de guitare électrique et percussions/batterie et autres départements musicaux du Centre Municipal d'Arts - Éveiller et développer la sensibilité artistique des élèves - Participer aux réunions pédagogiques de l'établissement, aux projets du conservatoire et aux actions culturelles de la ville - Participer au rayonnement de l'établissement - Poste à temps non complet – 2h hebdo le samedi, horaire à définir entre 14h et 18h | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | Adjoint technique | Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5268 |
| Intitulé du poste: chauffeur navette - DD Assurer le transport collectifs de personne dans des minibus aménagés à cette fin et sur des parcours prédéterminés par la ville. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 14:00 | CIGPC-2021-06-5269 |
| Intitulé du poste: Professeur de danse classique - DD Enseignement de la danse classique au sein du Centre Municipal des Arts | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5270 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Educateur de Jeunes Enfants - DD</p> <p>Contribuer à l'éveil et au développement global du jeune enfant - Garantir la sécurité physique et psychique de l'enfant accueilli - Accompagner et informer les familles - Contribuer au respect des règles en matière d'hygiène, de sécurité et de prévention - Encadrer l'équipe pédagogique en collaboration avec la chef de service - Assurer l'organisation du lieu et son bon fonctionnement - Participer à l'élaboration du projet pédagogique et de sa mise en œuvre</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | Rédacteur | Communication Chargée / Chargé de communication | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5271 |
| <p>Intitulé du poste: Rédacteur - DD</p> <p>Assure les missions de secrétariat, de suivi administratif et budgétaire du service. Seconde la responsable du service dans l'ensemble de ses activités administratives.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | Asst ens. art. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 06:30 | CIGPC-2021-06-5272 |
| <p>Intitulé du poste: Professeur de formation musicale - DD</p> <p>développement de la classe de formation musicale en cohérence avec le schéma d'orientation pédagogique éveil et développement de la sensibilité artistique des élèves</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5273 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant de direction - H/F</p> <p>Sous l'autorité du directeur des Sports et de la Vie Associative, vous assurez le secrétariat de la direction et participez à l'élaboration et au suivi des tableaux de bords.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-06-5274 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|-------------------------------|--------|------------|------------------------|
| <p>Intitulé du poste: ASSISTANT.E COMMERCE</p> <p>Encourager le maintien et le développement commercial des différentes polarités existantes et au sein des opérations d'aménagement, répondant aux besoins des vitriots et animant les quartiers par le biais des commerces, via un travail de partenariat et de relationnel à mener en équipe. o réception des porteurs de projets et des commerçants, o alimentation de l'observatoire commercial via la collecte de données auprès des services (DVE, Réglementation...) et/ou sur le terrain (relevés, prise de photos, contact avec les commerçants), actualisation des fichiers (book des commerces et autres tableaux Excel). o Aide à la mise en œuvre du Plan Action Commerce Instruction, suivi et reporting des cessions commerciales, liquidations et ventes au déballage, dérogations d'ouvertures dominicales, etc. Contacts avec les locataires, recherche de candidats, tenue du calendrier, gestion des clés et des états des lieux...</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-5275 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire de dossiers comptables</p> <p>Accueillir le public Constituer et suivre l'avancement des dossiers d'inscription Participer à l'organisation des départs et des retours des séjours vacances et des classes d'environnement et être capacité de les coordonner Concourir à l'organisation logistique liée aux événements et manifestations du secteur et plus largement, du service éducation.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Sports Responsable d'équipement sportif | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-5276 |
| <p>Intitulé du poste: RESPONSABLE TECHNIQUE DES INSTALLATIONS SPORTIVES (H/F)</p> <p>Sous l'autorité directe, de la direction du service des installations sportives stades/gymnases, le pôle des 7 responsables techniques est chargé de la gestion technique des installations sportives municipales relevant de leur secteur. Ils participent à la gestion administrative et budgétaire des équipements et concourent à la satisfaction des utilisateurs des équipements sportifs.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021- 06-5277 |

Annexe à l'arrêté n°2021-115 du 14/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|----------|------------------------------|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: responsable d'équipe des espaces verts</p> <p>Située aux portes de Paris, desservie par la ligne 7 du métro et la ligne C du RER, la ville d'Ivry-sur-Seine offre à l'ensemble de ses 62 000 habitants des services et équipements publics variés et de qualité, qui s'inscrivent dans un projet municipal innovant, citoyen, solidaire et porteur de transition écologique. Sous l'autorité d'un responsable de secteur géographique, vous serez garant.e de la qualité de l'entretien et de la rénovation des espaces verts de la ville assurés par une équipe de 6 agents. Vos missions seront les suivantes : • Animer, motiver et gérer l'équipe, en étant attentif.ve au dialogue et à la participation des agents • Préparer, organiser le travail de l'équipe et contrôler la qualité des prestations réalisées, tout en participant aux opérations à réaliser et au fleurissement, et en veillant au respect des règles d'hygiène et de sécurité • Faire appliquer les différentes pratiques d'entretien des espaces verts : tonte, taille, plantations d'arbres, arbustes...en cohérence avec des exigences de développement durable et de respect de la biodiversité • Assurer le bon entretien du matériel Votre profil : • CAP, BEP, BTA espaces verts • Connaissance des végétaux et de la gestion différenciée • Compétences managériales et organisationnelles • Esprit d'équipe et sens du dialogue • Permis B exigé Grade d'emploi : agent de maîtrise Régime indemnitaire + prime annuelle Poste à pourvoir immédiatement Merci d'adresser, CV et lettre de motivation à courrier@ivry94.fr ou à Monsieur le Maire, esplanade Georges Marrane, 94205 Ivry-sur-Seine CEDEX</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE | | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 17:30 | CIGPC-2021-06-5278 |
| <p>Intitulé du poste: MEDECIN SPECIALISTE EN GYNECOLOGIE</p> <p>Effectue des consultations en gynécologie au Centre Municipal de Santé</p> | | | | | | | | |