

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-7716
<p>Intitulé du poste: Technicien Maîtrise d'oeuvre - DT 073</p> <p>Vos missions Au sein de la Direction Technique, sous la responsabilité du responsable d'équipe de l'unité est, le technicien maîtrise d'oeuvre a pour missions principales d'assister les ingénieurs pour la préparation, l'écriture du marché et le suivi des travaux. A ce titre, il exerce les missions suivantes : - Participer aux études et à l'élaboration du dossier de consultation des entreprises (DCE) conforme au programme du maître d'ouvrage ainsi qu'à l'analyse des offres. - Préparer l'exécution des travaux en étant l'interlocuteur de la régie ou des titulaires des marchés. - Elaborer le planning d'intervention en concertation avec les autres services pour éviter la coactivité (mise à disposition, consignation) et assurer l'interface avec l'exploitant sur les sites du SIAAP. - Mettre en oeuvre les principes généraux de prévention en concertation avec le coordonnateur sécurité prévention santé ou exploitant et assurer son application. - Réaliser les permis de feu et de fouilles, les mises à dispositions d'ouvrages en relation avec l'exploitant. - Convoquer les entreprises ou la régie pour la rédaction des inspections communes préalables (ICP) et des plans de prévention et plans particuliers sécurité protection santé (PP/PPSPS). - Assurer la mise en sécurité de la zone de travail et veiller au respect des consignes de sécurité. - Suivre l'avancement des travaux et s'assurer de leur conformité et réaliser le contrôle technique et financier des opérations. - Etablir un planning d'exécution et demander sa mise à jour régulière. - Etablir les métrés contradictoires avec les entreprises et les équipes de la Maîtrise d'oeuvre de la Direction Technique. - Informer son responsable de toute modification de la nature des prestations susceptibles de remettre en cause la conformité au programme, les coûts et les délais du marché. - Participer à la réception physique et administrative des opérations et informer les services demandeurs de la fin des travaux. Contrôler les pièces du dossier des ouvrages exécutés avant remise au maître d'ouvrage. - Vérifier le dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage (DIUO) établi par le coordonnateur sécurité et protection de la santé (CSPS). Si les travaux sont sous plan de prévention, établir le DIUO.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-7717

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 Maîtrise d'oeuvre - DT 073</p> <p>Vos missions Au sein de la Direction Technique, sous la responsabilité du responsable d'équipe de l'unité est, le technicien maîtrise d'oeuvre a pour missions principales d'assister les ingénieurs pour la préparation, l'écriture du marché et le suivi des travaux. A ce titre, il exerce les missions suivantes : - Participer aux études et à l'élaboration du dossier de consultation des entreprises (DCE) conforme au programme du maître d'ouvrage ainsi qu'à l'analyse des offres. - Préparer l'exécution des travaux en étant l'interlocuteur de la régie ou des titulaires des marchés. - Elaborer le planning d'intervention en concertation avec les autres services pour éviter la coactivité (mise à disposition, consignation) et assurer l'interface avec l'exploitant sur les sites du SIAAP. - Mettre en oeuvre les principes généraux de prévention en concertation avec le coordonnateur sécurité prévention santé ou exploitant et assurer son application. - Réaliser les permis de feu et de fouilles, les mises à dispositions d'ouvrages en relation avec l'exploitant. - Convoquer les entreprises ou la régie pour la rédaction des inspections communes préalables (ICP) et des plans de prévention et plans particuliers sécurité protection santé (PP/PPSPS). - Assurer la mise en sécurité de la zone de travail et veiller au respect des consignes de sécurité. - Suivre l'avancement des travaux et s'assurer de leur conformité et réaliser le contrôle technique et financier des opérations. - Etablir un planning d'exécution et demander sa mise à jour régulière. - Etablir les métrés contradictoires avec les entreprises et les équipes de la Maîtrise d'oeuvre de la Direction Technique. - Informer son responsable de toute modification de la nature des prestations susceptibles de remettre en cause la conformité au programme, les coûts et les délais du marché. - Participer à la réception physique et administrative des opérations et informer les services demandeurs de la fin des travaux. Contrôler les pièces du dossier des ouvrages exécutés avant remise au maître d'ouvrage. - Vérifier le dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage (DIUO) établi par le coordonnateur sécurité et protection de la santé (CSPS). Si les travaux sont sous plan de prévention, établir le DIUO.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-7718

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 Maîtrise d'oeuvre - DT 073</p> <p>Vos missions Au sein de la Direction Technique, sous la responsabilité du responsable d'équipe de l'unité est, le technicien maîtrise d'oeuvre a pour missions principales d'assister les ingénieurs pour la préparation, l'écriture du marché et le suivi des travaux. A ce titre, il exerce les missions suivantes : - Participer aux études et à l'élaboration du dossier de consultation des entreprises (DCE) conforme au programme du maître d'ouvrage ainsi qu'à l'analyse des offres. - Préparer l'exécution des travaux en étant l'interlocuteur de la régie ou des titulaires des marchés. - Elaborer le planning d'intervention en concertation avec les autres services pour éviter la coactivité (mise à disposition, consignation) et assurer l'interface avec l'exploitant sur les sites du SIAAP. - Mettre en oeuvre les principes généraux de prévention en concertation avec le coordonnateur sécurité prévention santé ou exploitant et assurer son application. - Réaliser les permis de feu et de fouilles, les mises à dispositions d'ouvrages en relation avec l'exploitant. - Convoquer les entreprises ou la régie pour la rédaction des inspections communes préalables (ICP) et des plans de prévention et plans particuliers sécurité protection santé (PP/PPSPS). - Assurer la mise en sécurité de la zone de travail et veiller au respect des consignes de sécurité. - Suivre l'avancement des travaux et s'assurer de leur conformité et réaliser le contrôle technique et financier des opérations. - Etablir un planning d'exécution et demander sa mise à jour régulière. - Etablir les métrés contradictoires avec les entreprises et les équipes de la Maîtrise d'oeuvre de la Direction Technique. - Informer son responsable de toute modification de la nature des prestations susceptibles de remettre en cause la conformité au programme, les coûts et les délais du marché. - Participer à la réception physique et administrative des opérations et informer les services demandeurs de la fin des travaux. Contrôler les pièces du dossier des ouvrages exécutés avant remise au maître d'ouvrage. - Vérifier le dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage (DIUO) établi par le coordonnateur sécurité et protection de la santé (CSPS). Si les travaux sont sous plan de prévention, établir le DIUO.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 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 Bagneux	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-7719
<p>Intitulé du poste: Aide soignante</p> <p>• Avoir un rôle de prévention, de stimulation et d'éducation auprès de la personne âgée en fonction des objectifs établis avec l'équipe • Administrer des soins d'hygiène et de nursing pour les personnes dépendantes requérant des gestes spécifiques • Assurer la surveillance médicale • Assurer les transmissions orales et écrites journalières • Participer à l'élaboration des objectifs de soins • Participer à l'encadrement des stagiaires en formation</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Espaces verts et paysage Conceptrice / Concepteur paysagiste	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7720
<p>Intitulé du poste: Paysagiste Concepteur F/H</p> <p>Sous l'autorité du chef d'unité, vous exercerez la mission de chef de projets pour la création ou le réaménagement d'espaces publics paysagers notamment dans le domaine des liaisons vertes et des parcs départementaux.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-7721
<p>Intitulé du poste: REFERENT EMPLOI ET COMPETENCES H/F</p> <p>Mission Sous l'autorité du Chef de Service Emploi et Compétences, le Référent Emploi et Compétences a pour mission de conseiller et accompagner un portefeuille de directions dans le domaine du recrutement et de la mobilité. Activités - Accompagner les directions du portefeuille confié dans l'expression de leurs besoins en termes de recrutement : analyser le besoin, définir les profils recherchés, identifier les pistes de recherche et les viviers pertinents, vérifier la disponibilité et la compatibilité des supports budgétaires ; - Sélectionner les candidats, contribuer à évaluer leurs compétences et leurs motivations et sécuriser les processus de recrutement sur le plan juridique (étude des conditions statutaires et de rémunération en lien avec le Service Gestion Statutaire et Rémunération), piloter les processus de recrutement, mobilité interne, réintégration. - Accompagner les pôles dans la préparation et la mise en œuvre RH des ajustements organisationnels - Assurer le lien avec les unités « parcours professionnels » et « formation », afin d'offrir une offre globale et individualisée aux agents accompagnés ; - Piloter des dossiers thématiques RH et participer à la conduite des projets transversaux du service et de la direction. Produire des outils de suivi à des fins de reporting.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-7722

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 administratif relation public SST5 PA</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'unité Accueil, Relation au public et Appui, vous vérifiez la situation administrative des usagers, traitez les demandes sociales diverses, en back office. ACTIVITES : - Assurer l'instruction et le suivi des dispositifs d'action sociale et socio-éducative : Revenu de Solidarité Active (RSA), Mesures d'Accompagnement Social de Proximité (MASP), prévention des expulsions, Fonds de Solidarité Logement (FSL), demandes d'aides financières, protection de l'enfance ... : complétude, vérification des pièces justificatives, critères d'attribution, saisie Solis, proposition de versements ; - Assurer des missions de régie (régie recettes et dépenses) : établissement des chèques, encaissement des participations, tenue du Livre noir (suivi des rendez-vous) ; - Rédiger des courriers d'accompagnement et notifications, éditer les bons ou préparer les mandats administratifs ; - Organiser les commissions et instances d'examen des situations en lien avec les unités Evaluation et Accompagnement ; - Elaborer, gérer et mettre à jour des tableaux de bord de pilotage et suivi de l'activité ; - Ponctuellement, assurer l'accueil téléphonique et physique en soutien aux Gestionnaires Offre de Service dans la fonction Accueil. PROFIL : - Adjoint administratif titulaire - Connaissances des dispositifs et acteurs de l'action sociale, médico-sociale et socio-éducative - Appétence pour le travail en équipe et en lien avec le public en difficulté - Pack Office (Word, Excel, Outlook) et logiciel métier Solis - Qualités rédactionnelles et organisationnelles</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-06-7723
<p>Intitulé du poste: Agent administratif fonctions support M/C</p> <p>MISSIONS : Sous l'autorité du responsable d'unité Accueil, relation au public, et appui, vous appuyez l'équipe d'encadrement sur les fonctions supports du service. ACTIVITES : - Gérer les tâches administratives et logistiques (tri et suivi des courriers, classement et archivage) - Etre le correspondant des services support : RH, hygiène et sécurité, gestion OCTIME, supports informatiques, fonction achat et gestion de la flotte automobile - Préparer des courriers d'accompagnement et notification, éditer les bons ou préparer les mandats administratifs - Contribuer à l'organisation des commissions et instances d'examen des situations en lien avec les unités évaluation et accompagnement PROFIL : - Adjoint administratif titulaire ou contractuel diplômé a minima de niveau V (CAP, BEP) - Connaissances des dispositifs et acteurs de l'action sociale, médico-sociale et socio-éducative - Appétence pour le travail en équipe et en lien avec le public en difficulté - Pack Office (Word, Excel, Outlook) et logiciel métier Solis - Qualités rédactionnelles et organisationnelles</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-7724

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: INFIRMIER ACCOMPAGNEMENT (H/F)</p> <p>- Intervenir dans la prise en charge globale des publics et contribuez à leur suivi et leur accompagnement vers des solutions inclusives et adaptées à leur situation. Ce suivi peut se décliner dans le cadre des activités de protection maternelle et infantile auprès des parents dans leur parentalité, ou dans le cadre des activités d'évaluation médico-sociale liées à la perte d'autonomie en lien avec les aidants ou les intervenants médico-sociaux à domicile. - Assurer le suivi des enfants pris en charge par l'aide sociale à l'enfance en visitant les familles et vérifiant les conditions de placement des enfants ; en travaillant en collaboration avec l'ensemble des professionnels de l'unité évaluation ; et en assurant un suivi administratif des placements. - Participer, en tant que référent de parcours désigné, au comité de suivi de parcours régulier associant la famille et les partenaires délégués le cas échéant, ou aux autres instances techniques d'échanges et d'articulation autour des situations sur le territoire. - Réaliser des interventions à caractère sanitaire et psychosocial auprès des enfants, des adolescents, des jeunes adultes, des familles ou des personnes en perte d'autonomie. Egalement, contribuer à la politique interdépartementale de prévention et de promotion de la santé auprès des jeunes enfants, en réalisant les bilans des enfants de 3-4 ans en école maternelle, en lien avec l'Unité Evaluation.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2021-06-7725
<p>Intitulé du poste: AEA Basson KB-CR</p> <p>Enseignement d'une discipline artistique : - vous perfectionnez et faites évoluer les qualités techniques d'exécution et d'interprétation, - vous intégrez à votre enseignement technique les conditions d'exercice d'une pratique artistique, - vous appliquez une progression et des enseignements conformes aux projets de l'établissement, - vous vous informez sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études, - vous coordonnez vos programmes avec les autres enseignants et avec les projets d'établissement.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:50	CIGPC-2021-06-7726
<p>Intitulé du poste: AEA Chant Choral CHAM- VD</p> <p>Accompagner les élèves du Conservatoires sur la discipline Chant Choral CHAM</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-06-7727
<p>Intitulé du poste: PEA Discipline Piano- LF</p> <p>Enseigner aux élèves du Conservatoire la discipline Piano</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	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-2021-06-7728
<p>Intitulé du poste: PIANO (KH-KB)</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. discipline : piano</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-06-7729
<p>Intitulé du poste: CHANT CHORAL (VP-KB)</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. discipline : chant choral et interventions en milieu scolaire.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	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-2021-06-7730
<p>Intitulé du poste: Trompette (CV-KB)</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. discipline : trompette</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	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-2021-06-7731
<p>Intitulé du poste: chant choral et interventions en milieu scolaire KB-DV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enseignement d'une discipline artistique : - vous perfectionnez et faites évoluer les qualités techniques d'exécution et d'interprétation, - vous intégrez à votre enseignement technique les conditions d'exercice d'une pratique artistique, - vous appliquez une progression et des enseignements conformes aux projets de l'établissement, - vous vous informez sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études, - vous coordonnez vos programmes avec les autres enseignants et avec les projets d'établissement. 								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-06-7732
<p>Intitulé du poste: Trompette (CV-KB)</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. discipline : trompette</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-06-7733
<p>Intitulé du poste: Coordonnateur de la vie scolaire</p> <p>Organisation et fonctionnement de l'équipe de vie scolaire. Favorise le lien et une communication adaptée ascendante et descendante avec les autres équipes de l'établissement</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-7734
<p>Intitulé du poste: Informateur jeunesse</p> <p>Vous assurerez l'accueil, l'accompagnement et l'information du public au sein du bureau information jeunesse (BIJ) dans le respect du fonctionnement du service jeunesse et du réseau information jeunesse. Vous serez amené à participer à la conception et à la mise en œuvre d'actions de prévention et d'information à destination des élèves des établissements scolaires du second degré et en direction des publics jeunes.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion comptable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-7735
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'unité régie de recettes</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service Espace Accueil des Familles, vous êtes régisseur titulaire. Vous êtes chargé d'assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, et de gérer la régie d'avances ou de recettes. Vous travaillez en relation avec les usagers, les fournisseurs ou les services utilisateurs.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7736

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: n°401</p> <p>" • l'accueil, l'information et l'orientation des usagers contactant le centre d'appels, • le renseignement téléphonique sur les démarches, activités et missions des services dont l'information de niveau 1 est intégrée à BB Services, • l'accueil téléphonique et la mise en relation des agents de la mairie vers les prestataires extérieurs, • le traitement et le suivi des dossiers clients, • le traitement et l'envoi des demandes documentaires, • la gestion des rendez-vous calendaires, • la gestion des listings manifestations à la demande, • la mise à jour de BB Services, • la mise à jour de l'annuaire Intranet, • la participation aux permanences demandée lors de manifestations occasionnelles ou régulières."</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-2021-06-7737
<p>Intitulé du poste: 2014 - 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 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	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7738
<p>Intitulé du poste: poste 682 animateur de centre de loisirs</p> <p>"Sous l'autorité du responsable du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou du directeur du centre de loisirs maternels, vous êtes chargé(e) de : • encadrer et animer en temps de cantine et CLSH un groupe d'enfants, • participer à l'élaboration du projet pédagogique établi en début d'année par l'équipe du centre, • organiser les ateliers, les sorties et les animations en application du programme d'activités, • assurer le relationnel avec les parents, le personnel des affaires scolaires et les enseignants de l'établissement, • participer aux réunions obligatoires et exceptionnelles du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre de loisirs. Horaires variables selon les vacances scolaires. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7739

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 2476 animateur centre de loisirs</p> <p>"Sous l'autorité du responsable du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou du directeur du centre de loisirs maternels, vous êtes chargé(e) de : • encadrer et animer en temps de cantine et CLSH un groupe d'enfants, • participer à l'élaboration du projet pédagogique établi en début d'année par l'équipe du centre, • organiser les ateliers, les sorties et les animations en application du programme d'activités, • assurer le relationnel avec les parents, le personnel des affaires scolaires et les enseignants de l'établissement, • participer aux réunions obligatoires et exceptionnelles du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre de loisirs. Horaires variables selon les vacances scolaires. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7740
<p>Intitulé du poste: poste 2492 animateur de centre de loisirs</p> <p>"Sous l'autorité du responsable du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou du directeur du centre de loisirs maternels, vous êtes chargé(e) de : • encadrer et animer en temps de cantine et CLSH un groupe d'enfants, • participer à l'élaboration du projet pédagogique établi en début d'année par l'équipe du centre, • organiser les ateliers, les sorties et les animations en application du programme d'activités, • assurer le relationnel avec les parents, le personnel des affaires scolaires et les enseignants de l'établissement, • participer aux réunions obligatoires et exceptionnelles du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre de loisirs. Horaires variables selon les vacances scolaires. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7741
<p>Intitulé du poste: poste 2498 animateur de centre de loisirs</p> <p>"Sous l'autorité du responsable du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou du directeur du centre de loisirs maternels, vous êtes chargé(e) de : • encadrer et animer en temps de cantine et CLSH un groupe d'enfants, • participer à l'élaboration du projet pédagogique établi en début d'année par l'équipe du centre, • organiser les ateliers, les sorties et les animations en application du programme d'activités, • assurer le relationnel avec les parents, le personnel des affaires scolaires et les enseignants de l'établissement, • participer aux réunions obligatoires et exceptionnelles du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre de loisirs. Horaires variables selon les vacances scolaires. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7742

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 2482</p> <p>"Sous l'autorité du responsable du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou du directeur du centre de loisirs maternels, vous êtes chargé(e) de : • encadrer et animer en temps de cantine et CLSH un groupe d'enfants, • participer à l'élaboration du projet pédagogique établi en début d'année par l'équipe du centre, • organiser les ateliers, les sorties et les animations en application du programme d'activités, • assurer le relationnel avec les parents, le personnel des affaires scolaires et les enseignants de l'établissement, • participer aux réunions obligatoires et exceptionnelles du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre de loisirs. Horaires variables selon les vacances scolaires. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7743
<p>Intitulé du poste: poste 2015 animateur centre de loisirs</p> <p>"Sous l'autorité du responsable du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou du directeur du centre de loisirs maternels, vous êtes chargé(e) de : • encadrer et animer en temps de cantine et CLSH un groupe d'enfants, • participer à l'élaboration du projet pédagogique établi en début d'année par l'équipe du centre, • organiser les ateliers, les sorties et les animations en application du programme d'activités, • assurer le relationnel avec les parents, le personnel des affaires scolaires et les enseignants de l'établissement, • participer aux réunions obligatoires et exceptionnelles du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre de loisirs. Horaires variables selon les vacances scolaires. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7744
<p>Intitulé du poste: poste 2380 animateur centre de loisirs</p> <p>"Sous l'autorité du responsable du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou du directeur du centre de loisirs maternels, vous êtes chargé(e) de : • encadrer et animer en temps de cantine et CLSH un groupe d'enfants, • participer à l'élaboration du projet pédagogique établi en début d'année par l'équipe du centre, • organiser les ateliers, les sorties et les animations en application du programme d'activités, • assurer le relationnel avec les parents, le personnel des affaires scolaires et les enseignants de l'établissement, • participer aux réunions obligatoires et exceptionnelles du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre de loisirs. Horaires variables selon les vacances scolaires. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7745

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 2479 animateur centre de loisirs</p> <p>"Sous l'autorité du responsable du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou du directeur du centre de loisirs maternels, vous êtes chargé(e) de : • encadrer et animer en temps de cantine et CLSH un groupe d'enfants, • participer à l'élaboration du projet pédagogique établi en début d'année par l'équipe du centre, • organiser les ateliers, les sorties et les animations en application du programme d'activités, • assurer le relationnel avec les parents, le personnel des affaires scolaires et les enseignants de l'établissement, • participer aux réunions obligatoires et exceptionnelles du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre de loisirs. Horaires variables selon les vacances scolaires. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7746
<p>Intitulé du poste: poste 731 animateur de centre de loisirs</p> <p>"Sous l'autorité du responsable du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou du directeur du centre de loisirs maternels, vous êtes chargé(e) de : • encadrer et animer en temps de cantine et CLSH un groupe d'enfants, • participer à l'élaboration du projet pédagogique établi en début d'année par l'équipe du centre, • organiser les ateliers, les sorties et les animations en application du programme d'activités, • assurer le relationnel avec les parents, le personnel des affaires scolaires et les enseignants de l'établissement, • participer aux réunions obligatoires et exceptionnelles du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre de loisirs. Horaires variables selon les vacances scolaires. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7747
<p>Intitulé du poste: poste 1400 animateur de centre de loisirs</p> <p>"Sous l'autorité du responsable du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou du directeur du centre de loisirs maternels, vous êtes chargé(e) de : • encadrer et animer en temps de cantine et CLSH un groupe d'enfants, • participer à l'élaboration du projet pédagogique établi en début d'année par l'équipe du centre, • organiser les ateliers, les sorties et les animations en application du programme d'activités, • assurer le relationnel avec les parents, le personnel des affaires scolaires et les enseignants de l'établissement, • participer aux réunions obligatoires et exceptionnelles du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre de loisirs. Horaires variables selon les vacances scolaires. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7748

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 2495 animateur de centre de loisirs</p> <p>"Sous l'autorité du responsable du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou du directeur du centre de loisirs maternels, vous êtes chargé(e) de : • encadrer et animer en temps de cantine et CLSH un groupe d'enfants, • participer à l'élaboration du projet pédagogique établi en début d'année par l'équipe du centre, • organiser les ateliers, les sorties et les animations en application du programme d'activités, • assurer le relationnel avec les parents, le personnel des affaires scolaires et les enseignants de l'établissement, • participer aux réunions obligatoires et exceptionnelles du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre de loisirs. Horaires variables selon les vacances scolaires. "</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Agent maîtrise	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7749
<p>Intitulé du poste: Responsable de la coordination technique</p> <p>Assurer le bon fonctionnement technique des bâtiments, installations et équipements sportifs communaux, participer à l'élaboration du budget, planifier les travaux, encadrer et évaluer un adjoint et les agents de gardiennage, participer ponctuellement aux manifestations sportives</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7750
<p>Intitulé du poste: Responsable de la coordination technique</p> <p>Assurer le bon fonctionnement technique des bâtiments, installations et équipements sportifs communaux, participer à l'élaboration du budget, planifier les travaux, encadrer et évaluer un adjoint et les agents de gardiennage, participer ponctuellement aux manifestations sportives</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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7751
<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°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7752
<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>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-06-7753
<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>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Attaché	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7754
<p>Intitulé du poste: Directeur de la communication</p> <p>Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication de la ville, définir et mettre en œuvre la politique éditoriale. Assurer la direction, le pilotage administratif et managérial du service.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7755
<p>Intitulé du poste: Assistante d'accueil petite enfance</p> <p>Accueil des enfants et de leurs familles. Accueil du public extérieur. Encadrement des enfants et des nouvelles recrues. Encadrement des stagiaires.</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7756

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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								
ATSEM en milieu scolaire								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7757
Intitulé du poste: Agent d'accueil								
Délivrance de renseignements généraux sur la bibliothèque sur place ou par téléphone. Enregistrement des documents. Vérification prêt / retour des documents. Orientation des lecteurs vers les bibliothécaires adéquats pour des demandes spécifiques et les litiges. Rangement des collections Jeunesse en priorité. Equipement de tous les supports : couverture, étiquetage et réparation des documents Participation au bulletinage des périodiques dans le SIGB. Participation et préparation des animations jeunesse et accueil des collectivités. Participation à la politique documentaire (suggestions d'acquisition) Rédaction des comptes rendus de réunions de service. Participation au portage à domicile.								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7758
Intitulé du poste: Menuisier / serrurier								
Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques								
92	Mairie de CHAVILLE	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-2021-06-7759
Intitulé du poste: ATSEM								
ATSEM en milieu scolaire								
92	Mairie de CHAVILLE	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-2021-06-7760
Intitulé du poste: ATSEM								
ATSEM en milieu scolaire								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CHAVILLE	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-2021-06-7761
Intitulé du poste: ATSEM ATSEM en milieu scolaire								
92	Mairie de CHAVILLE	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7762
Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants Gérez l'accueil de l'enfant et des parents au quotidien. Assurez une sécurité physique, psychique et affective pour l'enfant. Identifiez les besoins des enfants et apporter les réponses adéquates en collaboration avec l'équipe. Participez aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants. Etre à l'écoute des familles en respectant leur place de parents. Participez à la mise en place du projet éducatif et de son suivi. Etre moteur dans la construction, la mise en place et le suivi des projets à court, moyen et long terme. Accompagnez l'éveil et le développement harmonieux de l'enfant (observation du développement psychomoteur et affectif de l'enfant, respect de l'identité de l'enfant, aménagement de l'espace, conception et animation d'ateliers) Participez aux réunions d'équipe en apportant de la réflexion sur les pratiques professionnelles. Avoir le rôle de garantir l'organisation de chaque groupe, accompagner et soutenir l'équipe. Animez et mettez en place des activités pédagogiques. Etre un relais entre les équipes et la direction. Assurez les missions déléguées par la direction lors de ses absences.								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7763
Intitulé du poste: Assistante administrative Accueil des usagers au service Urbanisme Traitement des demandes d'urbanismes (autorisation de travaux, déclarations préalables...)								
92	Mairie de CLAMART	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de publication	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-7764

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: responsable administratif et financier</p> <p>? Gestion financière et suivi comptable (saisie et élaboration du budget accompagné par la directrice) ? Recherche de financements (montage et suivi des dossiers de subventions, prospections) ? Régisseur suppléant, pour le Centre d'Art Contemporain Chanot et l'office de tourisme ? Appui administratif pour les deux directions : - Suivi administratif : rédaction de courriers, suivi des dossiers de subvention, suivi des signatures parapheurs, gestion du flux des courriers pour la direction - Gestion des fichiers contacts pour des opérations événementielles et protocolaires - Accueil physique et téléphonique de la direction de la communication et assistance ponctuelle de la directrice (agenda, réunions)</p>								
92	Mairie de CLAMART	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7765
<p>Intitulé du poste: Instructeur du droit des sols</p> <p>contrôle les dossiers et instruit</p>								
92	Mairie de CLAMART	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7766
<p>Intitulé du poste: Instructeur du droit des sols</p> <p>contrôle les dossiers et instruit</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-06-7767
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers, les orientez et les renseignez. Vous pouvez être amené à aider à la constitution de différents types de dossiers et à en vérifier la complétude.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-7768
<p>Intitulé du poste: Technicien secteur</p> <p>Coordonne et gère l'exécution de chantiers de travaux neufs ou d'entretien, à partir d'un dossier technique et de différents outils et moyens. Assure la responsabilité technique,</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-7769
<p>Intitulé du poste: Technicien batiments</p> <p>Coordonne et gère l'exécution de chantiers de travaux neufs ou d'entretien, à partir d'un dossier technique et de différents outils et moyens. Assure la responsabilité technique,</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-7770
<p>Intitulé du poste: responsable péri-éducatif</p> <p>responsable péri-éducatif</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-7771
<p>Intitulé du poste: responsable péri-éducatif</p> <p>responsable péri-éducatif</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-7772
<p>Intitulé du poste: responsable péri-éducatif</p> <p>responsable péri-éducatif</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-06-7773
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accueil des enfants et des parents - Recueil et transmission des informations - Supervision des agents auprès des enfants - Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être et à la santé de l'enfant - Observation afin d'identifier les besoins de l'enfant et participation au dépistage - Accompagnement de l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Élaboration et mise en œuvre des projets d'activités pour les enfants - Participation à la réflexion autour du projet de l'établissement - Préparation des biberons et vérification de l'adaptation du menu à l'enfant</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7774
<p>Intitulé du poste: Agent auprès des enfants Accompagne l'éducation de l'enfant</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché Attaché principal	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-06-7775
<p>Intitulé du poste: Chargé d'actions culturelles</p> <p>I. Communication : - Anticiper, construire et piloter la communication globale de la direction en lien avec les référents « com » dans chacun des services de la Direction, auprès des acteurs culturels locaux (théâtres, cinéma, compagnies, associations, artistes) et avec la Direction de la communication : stratégie et complémentarité des contenus entre les différents supports de communication (Magazine municipal, Site, Réseaux sociaux, Outils culturels (print/numérique) : - A un niveau stratégique, portage du groupe de travail sur la cohérence de la communication globale des actions par les services et lisibilité de l'offre culturelle, du projet culturel (print/numérique.) II. Développement des publics : - Impulser et coordonner cet axe, en priorisant le public Jeune (12 – 25 ans) avec les référents « publics » dans chacun de services de la Direction. - Coordonner le CLEA-résidences missions- porté par la Ville, avec la DRAC Idf, la Ville de Nanterre : cahier des charges, moyens, coordination des partenaires. Coordonner une résidence pour le lancement d'une webradio citoyenne avec le collectif Chronos et Kairos. III. Mise en place du projet culturel et autres actions culturelles : - Co-piloter avec les autres chargés d'actions culturelles les travaux sur la définition, le suivi puis l'évaluation du projet culturel de la mandature avec les services de la ville, les partenaires culturels et associatifs, institutionnels, les habitants, Inscrire son action dans une logique transversale avec les autres chargés d'actions culturelles (EAC, actions en QPV) mais aussi avec l'ensemble des services de la DCVA, la Direction de la famille, la Direction Jeunesse, la politique de la ville, les structures des champs sociaux, socio-culturels et économiques, les associations, les institutions dont l'Etat (notamment Education nationale), le Département, la Région, etc.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-7776
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accueil des enfants et des parents - Recueil et transmission des informations - Supervision des agents auprès des enfants - Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être et à la santé de l'enfant - Observation afin d'identifier les besoins de l'enfant et participation au dépistage - Accompagnement de l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Élaboration et mise en œuvre des projets d'activités pour les enfants - Participation à la réflexion autour du projet de l'établissement - Préparation des biberons et vérification de l'adaptation du menu à l'enfant</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-06-7777
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accueil des enfants et des parents - Recueil et transmission des informations - Supervision des agents auprès des enfants - Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être et à la santé de l'enfant - Observation afin d'identifier les besoins de l'enfant et participation au dépistage - Accompagnement de l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Élaboration et mise en œuvre des projets d'activités pour les enfants - Participation à la réflexion autour du projet de l'établissement - Préparation des biberons et vérification de l'adaptation du menu à l'enfant</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-06-7778
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accueil des enfants et des parents - Recueil et transmission des informations - Supervision des agents auprès des enfants - Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être et à la santé de l'enfant - Observation afin d'identifier les besoins de l'enfant et participation au dépistage - Accompagnement de l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Élaboration et mise en œuvre des projets d'activités pour les enfants - Participation à la réflexion autour du projet de l'établissement - Préparation des biberons et vérification de l'adaptation du menu à l'enfant</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7779
<p>Intitulé du poste: Éducateur sportif BEESAN</p> <p>- Participer à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité - Assurer de façon permanente la sécurité des personnes et des biens dans le respect de la réglementation en vigueur - Veiller au respect des normes de sécurité, d'hygiène et du règlement intérieur de l'établissement - Dispenser les premiers soins - Entretien des bassins, plages et alentours - Participer aux manifestations éducatives, sportives et de loisirs internes et externes - Assurer de façon permanente la continuité du service - ...</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché Attaché principal	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-7780

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint chargé de la prévention</p> <p>Sous l'autorité et la responsabilité du Directeur sécurité prévention, le Directeur adjoint chargé de la prévention encadre les équipes placées sous son autorité directe et pilote l'ensemble des dispositifs de prévention de la délinquance de la ville. Travaillant en lien avec le Directeur adjoint chargé de la sécurité et le Directeur adjoint chargé de la Gestion urbaine de proximité, au sein du Pôle tranquillité publique, il s'assure de la bonne réalisation des missions confiées à ses équipes, et de la bonne coordination des dispositifs de prévention avec l'ensemble des partenaires internes et externes intervenant dans le champ de la prévention de la délinquance. Il assure également la fonction de coordonnateur du Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CLSPD) de la commune.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7781
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE TERRITORIAUX</p> <p>Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, Participer à l'élaboration du projet d'établissement, Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil, Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités, Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis, Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, Préparer, donner, stériliser et nettoyer les biberons ; donner les repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7782
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE TERRITORIAUX</p> <p>Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, Participer à l'élaboration du projet d'établissement, Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil, Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités, Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis, Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, Préparer, donner, stériliser et nettoyer les biberons ; donner les repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7783

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 TERRITORIAUX</p> <p>Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, Participer à l'élaboration du projet d'établissement, Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil, Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités, Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis, Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, Préparer, donner, stériliser et nettoyer les biberons ; donner les repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7784
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE TERRITORIAUX</p> <p>Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, Participer à l'élaboration du projet d'établissement, Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil, Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités, Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis, Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, Préparer, donner, stériliser et nettoyer les biberons ; donner les repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7785
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE TERRITORIAUX</p> <p>Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, Participer à l'élaboration du projet d'établissement, Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil, Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités, Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis, Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, Préparer, donner, stériliser et nettoyer les biberons ; donner les repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7786

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 TERRITORIAUX</p> <p>Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, Participer à l'élaboration du projet d'établissement, Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil, Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités, Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis, Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, Préparer, donner, stériliser et nettoyer les biberons ; donner les repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7787
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE TERRITORIAUX</p> <p>Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, Participer à l'élaboration du projet d'établissement, Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil, Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités, Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis, Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, Préparer, donner, stériliser et nettoyer les biberons ; donner les repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7788
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE TERRITORIAUX</p> <p>Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, Participer à l'élaboration du projet d'établissement, Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil, Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités, Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis, Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, Préparer, donner, stériliser et nettoyer les biberons ; donner les repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-7789
<p>Intitulé du poste: AGENT-E DE GESTION TECHNIQUE ET D'ENTRETIEN</p> <p>AGENT-E DE GESTION TECHNIQUE ET D'ENTRETIEN</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COURBEVOIE	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7790
<p>Intitulé du poste: Éducateur de jeunes enfants à éducateur principal de jeunes enfants</p> <p>Garantir un accueil de qualité du jeune enfant et de sa famille tout en respectant le cadre légal ; Observer et déterminer les besoins des enfants et des familles afin de mettre en place des actions éducatives appropriées ; Participer à l'élaboration du projet d'établissement, garantir sa mise en œuvre en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire et assurer son évaluation ; Favoriser l'implication des familles dans la vie de l'établissement ; Encadrer, accompagner, soutenir, dynamiser et former les équipes au quotidien dans l'accueil du jeune enfant ; Développer et mettre en œuvre des actions avec les différents partenaires ; Élaborer des écrits professionnels relatifs aux différentes actions mises en œuvre ; Assurer la continuité de direction.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-06-7791
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>a) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, b) Participer à l'élaboration du projet d'établissement, c) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux) – soutenir et aider ces derniers en tant que de besoin, d) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil, e) Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités, f) Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis, g) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, h) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, i) Préparer, donner, stériliser et nettoyer les biberons ; donner les repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-06-7792
<p>Intitulé du poste: Collaborateur documentaire</p> <p>- de l'accueil du public, - de l'acquisition de documents en s'appuyant sur les outils professionnels de sélection, - du traitement intellectuel et matériel des documents, - du rangement et mise en valeur des collections, - de la délégation de fonds (estimation, exploitation, mise en valeur). - de la participation à l'organisation d'actions culturelles, - de l'organisation la logistique des navettes, - de la participation aux activités (accueil, traitement de fonds, animations) sur l'ensemble du réseau. - d'assurer différentes tâches inhérentes aux bibliothèques annexes (ouverture et fermeture du bâtiment, accueil et renseignements).</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Technicien pr. de 2ème cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7793

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Instructeur des autorisations d'urbanisme</p> <p>a) Instruire des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme, b) Assurer la gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme, c) Contrôler la régularité des constructions et des aménagements réalisés, d) Accueillir, informer et conseiller les administrés et le public dans leurs démarches, e) Participer aux commissions communales de sécurité et d'accessibilité.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7794
<p>Intitulé du poste: Collaborateur documentaire</p> <p>a) Accueil du public, b) Acquisition de documents en s'appuyant sur les outils professionnels de sélection, c) Traitement intellectuel et matériel des documents, d) Rangement et mise en valeur des collections, e) Délégation de fonds (estimation, exploitation, mise en valeur). a) Participer à l'organisation d'actions culturelles, b) Organiser la logistique des navettes, c) Participer aux activités (accueil, traitement de fonds, animations) sur l'ensemble du réseau. d) Assurer différentes tâches inhérentes aux bibliothèques annexes (ouverture et fermeture du bâtiment, accueil et renseignements).</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7795
<p>Intitulé du poste: Collaborateur documentaire</p> <p>a) Accueil du public, b) Acquisition de documents en s'appuyant sur les outils professionnels de sélection, c) Traitement intellectuel et matériel des documents, d) Rangement et mise en valeur des collections, e) Délégation de fonds (estimation, exploitation, mise en valeur). a) Participer à l'organisation d'actions culturelles, b) Organiser la logistique des navettes, c) Participer aux activités (accueil, traitement de fonds, animations) sur l'ensemble du réseau. d) Assurer différentes tâches inhérentes aux bibliothèques annexes (ouverture et fermeture du bâtiment, accueil et renseignements).</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7796
<p>Intitulé du poste: Collaborateur documentaire</p> <p>a) Accueil du public, b) Acquisition de documents en s'appuyant sur les outils professionnels de sélection, c) Traitement intellectuel et matériel des documents, d) Rangement et mise en valeur des collections, e) Délégation de fonds (estimation, exploitation, mise en valeur). a) Participer à l'organisation d'actions culturelles, b) Organiser la logistique des navettes, c) Participer aux activités (accueil, traitement de fonds, animations) sur l'ensemble du réseau. d) Assurer différentes tâches inhérentes aux bibliothèques annexes (ouverture et fermeture du bâtiment, accueil et renseignements).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-7797
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien surveillance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, l'agent d'entretien surveillance a pour missions : L'accueil, le contrôle des accès et la surveillance générale - Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le chef d'équipe et le chef de service. - Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement - Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels - Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... - Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) - Recevoir et distribuer le courrier, les colis... - Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de vitre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets - Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement - Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) - Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours - Gérer les clefs, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme De l'entretien - Entretenir les sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes - Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) - Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux - Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations - Déblayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux par temps de neige et de gel - Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...) Les conditions de travail - Le métier s'exerce généralement à l'intérieur ou à l'extérieur des établissements et locaux, seul, en binôme ou en équipe - Port des équipements de protection individuelle (EPI) - Possibilité de se déplacer sur d'autres sites et sur les centres durant les vacances scolaires</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-7798

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 entretien surveillance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, l'agent d'entretien surveillance a pour missions : L'accueil, le contrôle des accès et la surveillance générale - Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le chef d'équipe et le chef de service. - Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement - Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels - Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... - Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) - Recevoir et distribuer le courrier, les colis... - Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de vitre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets - Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement - Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) - Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours - Gérer les clés, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme De l'entretien - Entretenir les sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes - Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) - Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux - Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations - Déblayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux par temps de neige et de gel - Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...) Les conditions de travail - Le métier s'exerce généralement à l'intérieur ou à l'extérieur des établissements et locaux, seul, en binôme ou en équipe - Port des équipements de protection individuelle (EPI) - Possibilité de se déplacer sur d'autres sites et sur les centres durant les vacances scolaires</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-7799

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 entretien surveillance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, l'agent d'entretien surveillance a pour missions : L'accueil, le contrôle des accès et la surveillance générale - Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le chef d'équipe et le chef de service. - Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement - Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels - Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... - Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) - Recevoir et distribuer le courrier, les colis... - Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de vitre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets - Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement - Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) - Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours - Gérer les clés, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme De l'entretien - Entretenir les sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes - Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) - Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux - Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations - Déblayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux par temps de neige et de gel - Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...) Les conditions de travail - Le métier s'exerce généralement à l'intérieur ou à l'extérieur des établissements et locaux, seul, en binôme ou en équipe - Port des équipements de protection individuelle (EPI) - Possibilité de se déplacer sur d'autres sites et sur les centres durant les vacances scolaires</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-7800

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 entretien surveillance logé</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, l'agent d'entretien surveillance logé a pour missions : L'accueil, le contrôle des accès et la surveillance générale - Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le chef d'équipe et le chef de service. - Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement - Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels - Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... - Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) - Recevoir et distribuer le courrier, les colis... - Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de vitre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets - Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement - Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) - Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours - Gérer les clés, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme De l'entretien - Entretenir les sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes - Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) - Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux - Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations - Déblayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux par temps de neige et de gel - Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...) Les conditions de travail - Horaires : amplitudes 7h -19h avec 2h de pause - Le métier s'exerce généralement à l'intérieur ou à l'extérieur des établissements et locaux, seul, en binôme ou en équipe - Port des équipements de protection individuelle (EPI) - Possibilité de se déplacer sur d'autres sites et sur les centres</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-7801

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 entretien sruveillance logé</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, l'agent d'entretien surveillance logé a pour missions : L'accueil, le contrôle des accès et la surveillance générale - Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le chef d'équipe et le chef de service. - Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement - Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels - Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... - Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) - Recevoir et distribuer le courrier, les colis... - Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de vitre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets - Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement - Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) - Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours - Gérer les clés, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme De l'entretien - Entretenir les sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes - Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) - Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux - Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations - Déblayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux par temps de neige et de gel - Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...) Les conditions de travail - Horaires : amplitudes 7h -19h avec 2h de pause - Le métier s'exerce généralement à l'intérieur ou à l'extérieur des établissements et locaux, seul, en binôme ou en équipe - Port des équipements de protection individuelle (EPI) - Possibilité de se déplacer sur d'autres sites et sur les centres</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-7802

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 entretien surveillance logé</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, l'agent d'entretien surveillance logé a pour missions : L'accueil, le contrôle des accès et la surveillance générale - Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le chef d'équipe et le chef de service. - Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement - Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels - Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... - Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) - Recevoir et distribuer le courrier, les colis... - Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de verre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets - Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement - Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) - Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours - Gérer les clés, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme De l'entretien - Entretenir les sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes - Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) - Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux - Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations - Déblayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux par temps de neige et de gel - Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...) Les conditions de travail - Horaires : amplitudes 7h -19h avec 2h de pause - Le métier s'exerce généralement à l'intérieur ou à l'extérieur des établissements et locaux, seul, en binôme ou en équipe - Port des équipements de protection individuelle (EPI) - Possibilité de se déplacer sur d'autres sites et sur les centres</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-7803
<p>Intitulé du poste: Directeur(trice) de crèche</p> <p>MISSIONS : la gestion administrative et financière, la gestion et l'encadrement du personnel, l'accueil, du suivi et de l'encadrement des familles et des enfants, la mise en place, du développement et du suivi du projet d'établissement. TÂCHES PRINCIPALES : Élaborer le budget prévisionnel Gérer et maîtriser le budget attribué Concevoir, élaborer, mettre en application et suivre le projet d'établissement Assurer la sécurité physique et psychique des enfants, des familles et du personnel Assurer une bonne qualité de l'accueil des familles, du personnel, des collaborateurs extérieurs Assurer le suivi médical des enfants • Être garant des soins apportés aux enfants (alimentation, soins corporelles, traitement médical,...) Assurer le suivi des assistants maternels et des enfants qu'ils ont en garde, à leur domicile Appliquer et faire appliquer le règlement intérieur par chacun des acteurs Veiller au respect du matériel et des locaux Veiller à l'entretien et à la gestion des locaux Élaborer et veiller au respect des protocoles établis pour le bon fonctionnement de l'établissement Effectuer les commandes et les achats en fonction des règles de l'administration (respect des marchés publics, des protocoles de commandes, des protocoles de signatures,...) Réceptionner et contrôler les commandes effectuées Parapher et transmettre les factures au service concerné Assurer l'organisation institutionnelle de la structure Être garant d'une communication saine et professionnelle, interne et externe Tenir à jour les différents registres et documents permettant un suivi de l'établissement Veiller à faire les exercices d'évacuation nécessaires et indispensables</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-7804

Intitulé du poste: directeur(trice) de crèche

MISSIONS : la gestion administrative et financière, la gestion et l'encadrement du personnel, l'accueil, du suivi et de l'encadrement des familles et des enfants, la mise en place, du développement et du suivi du projet d'établissement. TÂCHES PRINCIPALES : Élaborer le budget prévisionnel Gérer et maîtriser le budget attribué Concevoir, élaborer, mettre en application et suivre le projet d'établissement Assurer la sécurité physique et psychique des enfants, des familles et du personnel Assurer une bonne qualité de l'accueil des familles, du personnel, des collaborateurs extérieurs Assurer le suivi médical des enfants Être garant des soins apportés aux enfants (alimentation, soins corporelles, traitement médical,...) Assurer le suivi des assistants maternels et des enfants qu'ils ont en garde, à leur domicile Appliquer et faire appliquer le règlement intérieur par chacun des acteurs Veiller au respect du matériel et des locaux Veiller à l'entretien et à la gestion des locaux Élaborer et veiller au respect des protocoles établis pour le bon fonctionnement de l'établissement Effectuer les commandes et les achats en fonction des règles de l'administration (respect des marchés publics, des protocoles de commandes, des protocoles de signatures,...) Réceptionner et contrôler les commandes effectuées Parapher et transmettre les factures au service concerné Assurer l'organisation institutionnelle de la structure Être garant d'une communication saine et professionnelle, interne et externe Tenir à jour les différents registres et documents permettant un suivi de l'établissement Veiller à faire les exercices d'évacuation nécessaires et indispensables

92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-7805
----	----------------------------	--	---	---	-------------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant

MISSIONS : responsabilité de : la gestion administrative et financière, la gestion et l'encadrement du personnel, l'accueil, du suivi et de l'encadrement des familles et des enfants, la mise en place, du développement et du suivi du projet d'établissement. TÂCHES PRINCIPALES : Participer à la gestion et la maîtrise du budget attribué Concevoir, élaborer, mettre en application et suivre le projet d'établissement Assurer la sécurité physique et psychique des enfants, des familles et du personnel Assurer une bonne qualité de l'accueil des familles, du personnel, des collaborateurs extérieurs Assurer le suivi médical des enfants Être garant des soins apportés aux enfants (alimentation, soins corporelles, traitement médical,...) Appliquer et faire appliquer le règlement intérieur par chacun des acteurs Veiller au respect du matériel et des locaux Veiller à l'entretien et à la gestion des locaux Élaborer et veiller au respect des protocoles établis pour le bon fonctionnement de l'établissement Effectuer les commandes et les achats en fonction des règles de l'administration (respect des marchés publics, des protocoles de commandes,...) Réceptionner et contrôler les commandes effectuées Transmettre les factures au service concerné Assurer l'organisation institutionnelle de la structure Être garant d'une communication saine et professionnelle, interne et externe Tenir à jour les différents registres et documents permettant un suivi de l'établissement Veiller à faire les exercices d'évacuation nécessaires et indispensables Participer aux réunions institutionnelles du service Assurer la continuité de direction des EAJE en qualité de remplaçante sur le temps de travail restant hors JDD

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7806

Intitulé du poste: responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant

MISSIONS : responsabilité de : la gestion administrative et financière, la gestion et l'encadrement du personnel, l'accueil, du suivi et de l'encadrement des familles et des enfants, la mise en place, du développement et du suivi du projet d'établissement. TÂCHES PRINCIPALES : Participer à la gestion et la maîtrise du budget attribué Concevoir, élaborer, mettre en application et suivre le projet d'établissement Assurer la sécurité physique et psychique des enfants, des familles et du personnel Assurer une bonne qualité de l'accueil des familles, du personnel, des collaborateurs extérieurs Assurer le suivi médical des enfants Être garant des soins apportés aux enfants (alimentation, soins corporelles, traitement médical,...) Appliquer et faire appliquer le règlement intérieur par chacun des acteurs Veiller au respect du matériel et des locaux Veiller à l'entretien et à la gestion des locaux Élaborer et veiller au respect des protocoles établis pour le bon fonctionnement de l'établissement Effectuer les commandes et les achats en fonction des règles de l'administration (respect des marchés publics, des protocoles de commandes,...) Réceptionner et contrôler les commandes effectuées Transmettre les factures au service concerné Assurer l'organisation institutionnelle de la structure Être garant d'une communication saine et professionnelle, interne et externe Tenir à jour les différents registres et documents permettant un suivi de l'établissement Veiller à faire les exercices d'évacuation nécessaires et indispensables Participer aux réunions institutionnelles du service Assurer la continuité de direction des EAJE en qualité de remplaçante sur le temps de travail restant hors JDD

92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7807
----	----------------------------	---	--	---	-------------------	--------	--	------------------------

Intitulé du poste: Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant

MISSIONS: responsabilité de : la gestion administrative et financière, la gestion et l'encadrement du personnel, l'accueil, du suivi et de l'encadrement des familles et des enfants, la mise en place, du développement et du suivi du projet d'établissement. TÂCHES PRINCIPALES : Participer à la gestion et la maîtrise du budget attribué Concevoir, élaborer, mettre en application et suivre le projet d'établissement Assurer la sécurité physique et psychique des enfants, des familles et du personnel Assurer une bonne qualité de l'accueil des familles, du personnel, des collaborateurs extérieurs Assurer le suivi médical des enfants Être garant des soins apportés aux enfants (alimentation, soins corporelles, traitement médical,...) Appliquer et faire appliquer le règlement intérieur par chacun des acteurs Veiller au respect du matériel et des locaux Veiller à l'entretien et à la gestion des locaux Élaborer et veiller au respect des protocoles établis pour le bon fonctionnement de l'établissement Effectuer les commandes et les achats en fonction des règles de l'administration (respect des marchés publics, des protocoles de commandes,...) Réceptionner et contrôler les commandes effectuées Transmettre les factures au service concerné Assurer l'organisation institutionnelle de la structure Être garant d'une communication saine et professionnelle, interne et externe Tenir à jour les différents registres et documents permettant un suivi de l'établissement Veiller à faire les exercices d'évacuation nécessaires et indispensables Participer aux réunions institutionnelles du service Assurer la continuité de direction des EAJE en qualité de remplaçante sur le temps de travail restant hors JDD

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7808
<p>Intitulé du poste: agent JDD</p> <p>MISSIONS : Met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure. TÂCHES PRINCIPALES : Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents Veiller au bon développement de l'enfant Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant. Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants. Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité en préservant son individualité et sa personnalité Respecter le régime alimentaire de chaque enfant en fonction de son âge, de son développement et d'une pathologie éventuelle Respecter et appliquer des règles d'hygiène afin de protéger l'enfant et d'éviter les transmissions d'un enfant à un autre Apporter une attention particulière à l'enfant malade Administrer les médicaments à l'enfant en fonction de l'ordonnance visée et de l'autorisation du responsable habilité. Surveiller ses constantes et tenir informé le responsable Proposer à l'enfant souffrant un espace adapté Participer aux tâches ménagères en fonction de l'organisation du service, nettoyer les tables et les sols après les repas, vider les poubelles, mettre le linge sale dans la corbeille prévue. Remplacer la literie des enfants Installer la literie Tenir à jour un cahier de transmissions des éléments importants de la journée, à destination des familles, des collègues, et du responsable Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Participer aux réunions institutionnelles et aux réunions de parents en fonction des protocoles des l'établissement et de la demande du responsable.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7809

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 JDD</p> <p>MISSIONS : Met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure. TÂCHES PRINCIPALES : Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents Veiller au bon développement de l'enfant Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant. Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants. Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité en préservant son individualité et sa personnalité Respecter le régime alimentaire de chaque enfant en fonction de son âge, de son développement et d'une pathologie éventuelle Respecter et appliquer des règles d'hygiène afin de protéger l'enfant et d'éviter les transmissions d'un enfant à un autre Apporter une attention particulière à l'enfant malade Administrer les médicaments à l'enfant en fonction de l'ordonnance visée et de l'autorisation du responsable habilité. Surveiller ses constantes et tenir informé le responsable Proposer à l'enfant souffrant un espace adapté Participer aux tâches ménagères en fonction de l'organisation du service, nettoyer les tables et les sols après les repas, vider les poubelles, mettre le linge sale dans la corbeille prévue. Remplacer la literie des enfants Installer la literie Tenir à jour un cahier de transmissions des éléments importants de la journée, à destination des familles, des collègues, et du responsable Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Participer aux réunions institutionnelles et aux réunions de parents en fonction des protocoles des l'établissement et de la demande du responsable.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-7810

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 JDD</p> <p>MISSIONS : Met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure. TÂCHES PRINCIPALES : Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents Veiller au bon développement de l'enfant Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant. Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants. Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité en préservant son individualité et sa personnalité Respecter le régime alimentaire de chaque enfant en fonction de son âge, de son développement et d'une pathologie éventuelle Respecter et appliquer des règles d'hygiène afin de protéger l'enfant et d'éviter les transmissions d'un enfant à un autre Apporter une attention particulière à l'enfant malade Administrer les médicaments à l'enfant en fonction de l'ordonnance visée et de l'autorisation du responsable habilité. Surveiller ses constantes et tenir informé le responsable Proposer à l'enfant souffrant un espace adapté Participer aux tâches ménagères en fonction de l'organisation du service, nettoyer les tables et les sols après les repas, vider les poubelles, mettre le linge sale dans la corbeille prévue. Remplacer la literie des enfants Installer la literie Tenir à jour un cahier de transmissions des éléments importants de la journée, à destination des familles, des collègues, et du responsable Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Participer aux réunions institutionnelles et aux réunions de parents en fonction des protocoles des l'établissement et de la demande du responsable.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7811

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 JDD</p> <p>MISSIONS : Met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure. TÂCHES PRINCIPALES : Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents Veiller au bon développement de l'enfant Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant. Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants. Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité en préservant son individualité et sa personnalité Respecter le régime alimentaire de chaque enfant en fonction de son âge, de son développement et d'une pathologie éventuelle Respecter et appliquer des règles d'hygiène afin de protéger l'enfant et d'éviter les transmissions d'un enfant à un autre Apporter une attention particulière à l'enfant malade Administrer les médicaments à l'enfant en fonction de l'ordonnance visée et de l'autorisation du responsable habilité. Surveiller ses constantes et tenir informé le responsable Proposer à l'enfant souffrant un espace adapté Participer aux tâches ménagères en fonction de l'organisation du service, nettoyer les tables et les sols après les repas, vider les poubelles, mettre le linge sale dans la corbeille prévue. Remplacer la literie des enfants Installer la literie Tenir à jour un cahier de transmissions des éléments importants de la journée, à destination des familles, des collègues, et du responsable Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Participer aux réunions institutionnelles et aux réunions de parents en fonction des protocoles des l'établissement et de la demande du responsable.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-7812

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 JDD</p> <p>MISSIONS : Met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure. TÂCHES PRINCIPALES : Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents Veiller au bon développement de l'enfant Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant. Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants. Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité en préservant son individualité et sa personnalité Respecter le régime alimentaire de chaque enfant en fonction de son âge, de son développement et d'une pathologie éventuelle Respecter et appliquer des règles d'hygiène afin de protéger l'enfant et d'éviter les transmissions d'un enfant à un autre Apporter une attention particulière à l'enfant malade Administrer les médicaments à l'enfant en fonction de l'ordonnance visée et de l'autorisation du responsable habilité. Surveiller ses constantes et tenir informé le responsable Proposer à l'enfant souffrant un espace adapté Participer aux tâches ménagères en fonction de l'organisation du service, nettoyer les tables et les sols après les repas, vider les poubelles, mettre le linge sale dans la corbeille prévue. Remplacer la literie des enfants Installer la literie Tenir à jour un cahier de transmissions des éléments importants de la journée, à destination des familles, des collègues, et du responsable Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Participer aux réunions institutionnelles et aux réunions de parents en fonction des protocoles des l'établissement et de la demande du responsable.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-7813

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 JDD</p> <p>MISSIONS : Met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure. TÂCHES PRINCIPALES : Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents Veiller au bon développement de l'enfant Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant. Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants. Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité en préservant son individualité et sa personnalité Respecter le régime alimentaire de chaque enfant en fonction de son âge, de son développement et d'une pathologie éventuelle Respecter et appliquer des règles d'hygiène afin de protéger l'enfant et d'éviter les transmissions d'un enfant à un autre Apporter une attention particulière à l'enfant malade Administrer les médicaments à l'enfant en fonction de l'ordonnance visée et de l'autorisation du responsable habilité. Surveiller ses constantes et tenir informé le responsable Proposer à l'enfant souffrant un espace adapté Participer aux tâches ménagères en fonction de l'organisation du service, nettoyer les tables et les sols après les repas, vider les poubelles, mettre le linge sale dans la corbeille prévue. Remplacer la literie des enfants Installer la literie Tenir à jour un cahier de transmissions des éléments importants de la journée, à destination des familles, des collègues, et du responsable Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Participer aux réunions institutionnelles et aux réunions de parents en fonction des protocoles des l'établissement et de la demande du responsable.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-7814

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 JDD</p> <p>MISSIONS : Met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure. TÂCHES PRINCIPALES : Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents Veiller au bon développement de l'enfant Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant. Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants. Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité en préservant son individualité et sa personnalité Respecter le régime alimentaire de chaque enfant en fonction de son âge, de son développement et d'une pathologie éventuelle Respecter et appliquer des règles d'hygiène afin de protéger l'enfant et d'éviter les transmissions d'un enfant à un autre Apporter une attention particulière à l'enfant malade Administrer les médicaments à l'enfant en fonction de l'ordonnance visée et de l'autorisation du responsable habilité. Surveiller ses constantes et tenir informé le responsable Proposer à l'enfant souffrant un espace adapté Participer aux tâches ménagères en fonction de l'organisation du service, nettoyer les tables et les sols après les repas, vider les poubelles, mettre le linge sale dans la corbeille prévue. Remplacer la literie des enfants Installer la literie Tenir à jour un cahier de transmissions des éléments importants de la journée, à destination des familles, des collègues, et du responsable Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Participer aux réunions institutionnelles et aux réunions de parents en fonction des protocoles des l'établissement et de la demande du responsable.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-7815

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 JDD</p> <p>MISSIONS : Met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure. TÂCHES PRINCIPALES : Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents Veiller au bon développement de l'enfant Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant. Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants. Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité en préservant son individualité et sa personnalité Respecter le régime alimentaire de chaque enfant en fonction de son âge, de son développement et d'une pathologie éventuelle Respecter et appliquer des règles d'hygiène afin de protéger l'enfant et d'éviter les transmissions d'un enfant à un autre Apporter une attention particulière à l'enfant malade Administrer les médicaments à l'enfant en fonction de l'ordonnance visée et de l'autorisation du responsable habilité. Surveiller ses constantes et tenir informé le responsable Proposer à l'enfant souffrant un espace adapté Participer aux tâches ménagères en fonction de l'organisation du service, nettoyer les tables et les sols après les repas, vider les poubelles, mettre le linge sale dans la corbeille prévue. Remplacer la literie des enfants Installer la literie Tenir à jour un cahier de transmissions des éléments importants de la journée, à destination des familles, des collègues, et du responsable Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Participer aux réunions institutionnelles et aux réunions de parents en fonction des protocoles des l'établissement et de la demande du responsable.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7816
<p>Intitulé du poste: JARDINIER</p> <p>JARDINIER</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7817

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: cuisinier</p> <p>Établir les menus des enfants en collaboration avec le responsable et en fonction de l'âge, des besoins et des régimes particuliers des enfants. Sera prise en considération la confection de 2 repas (déjeuner et goûter)</p> <p>Passer les commandes nécessaires au bon fonctionnement de son service Réceptionner les commandes Vérifier l'intégrité et la quantité des produits, les dates de péremption, la température des produits frais (à un rythme régulier la température du camion de transport de ces produits). Déconditionner, décartonner les produits et les conditionner dans les endroits appropriés (réserves, réfrigérateur,...) Les emballages spécifiques sur lesquelles sont portés mention de numéro de lots, d'identification du produit, seront conservés dans un classeur spécifique et contrôlable (Ces informations seront consignées sur un registre spécifique et contrôlable). Les factures seront contrôlées, paraphées et remises au responsable le jour même de la réception ; toute anomalie sera signalée immédiatement au responsable. En l'absence du responsable, le cuisinier devra se mettre en contact avec le fournisseur ou avertir le responsable de garde (en fonction du protocole établi). Vérifier auprès du personnel le nombre d'enfants présents et prendre connaissances des particularités du jour (régimes spécifiques, modification des textures,...) S'assurer que le menu est affiché à la vue des familles et du personnel S'assurer de la propreté de la cuisine et des plans de travail Contrôler la température des réfrigérateurs et congélateurs (noter les informations sur un document spécifique et contrôlable) Contrôler les produits à utiliser pour la confection du repas du jour Préparer les repas en respectant scrupuleusement les règles d'hygiène recommandées par la méthode HACCP (le cuisinier doit recevoir les informations nécessaires sur la méthode HACCP ; les outils mis à sa disposition doivent être conformes) Maintenir ces plats à la température définie par la méthode HACCP Prélever un grammage suffisant de chaque aliment servi aux enfants dans un réceptacle à usage unique et le conserver au congélateur 7 jours pleins pour un éventuel contrôle des services vétérinaires. Ces échantillons seront étiquetés de la mention qualitative et de l'horaire. Dresser les chariots en fonction des sections et en fonction d'un horaire défini au préalable. Les aliments seront servis à une température recommandée par la méthode HACCP Vérifier la température des aliments avant leur départ en section et l'inscrire dans un registre spécifique et contrôlable Distribuer les chariots dans les services en fonction d'un protocole établi.. Ranger et nettoyer la cuisine ; laver et ranger la batterie de cuisine qui a servi à la confection des mets ; réceptionner les chariots avec les déchets, les restes et la vaisselle sale, jeter les aliments non consommés. Procéder au lavage en machine de la vaisselle avec les produits adaptés (les fiches techniques des produits utilisés seront affichées dans le local) ; ranger la vaisselle. Nettoyer et désinfecter les chariots et les ustensiles avant de les ranger. Vider, nettoyer et désinfecter la poubelle. Nettoyer et désinfecter les plans de travail, les sols de la cuisine, les placards, appareils ménagers (réfrigérateurs, congélateurs, bain-marie), selon des règles bien précises.. Pour chaque étape de la confection des repas l'agent devra respecter scrupuleusement les règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-7818

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: cuisinier</p> <p>Établir les menus des enfants en collaboration avec le responsable et en fonction de l'âge, des besoins et des régimes particuliers des enfants. Sera prise en considération la confection de 2 repas (déjeuner et goûter)</p> <p>Passer les commandes nécessaires au bon fonctionnement de son service Réceptionner les commandes Vérifier l'intégrité et la quantité des produits, les dates de péremption, la température des produits frais (à un rythme régulier la température du camion de transport de ces produits). Déconditionner, décartonner les produits et les conditionner dans les endroits appropriés (réserves, réfrigérateur,...) Les emballages spécifiques sur lesquelles sont portés mention de numéro de lots, d'identification du produit, seront conservés dans un classeur spécifique et contrôlable (Ces informations seront consignées sur un registre spécifique et contrôlable). Les factures seront contrôlées, paraphées et remises au responsable le jour même de la réception ; toute anomalie sera signalée immédiatement au responsable. En l'absence du responsable, le cuisinier devra se mettre en contact avec le fournisseur ou avertir le responsable de garde (en fonction du protocole établi). Vérifier auprès du personnel le nombre d'enfants présents et prendre connaissances des particularités du jour (régimes spécifiques, modification des textures,...) S'assurer que le menu est affiché à la vue des familles et du personnel S'assurer de la propreté de la cuisine et des plans de travail Contrôler la température des réfrigérateurs et congélateurs (noter les informations sur un document spécifique et contrôlable) Contrôler les produits à utiliser pour la confection du repas du jour Préparer les repas en respectant scrupuleusement les règles d'hygiène recommandées par la méthode HACCP (le cuisinier doit recevoir les informations nécessaires sur la méthode HACCP ; les outils mis à sa disposition doivent être conformes) Maintenir ces plats à la température définie par la méthode HACCP Prélever un grammage suffisant de chaque aliment servi aux enfants dans un réceptacle à usage unique et le conserver au congélateur 7 jours pleins pour un éventuel contrôle des services vétérinaires. Ces échantillons seront étiquetés de la mention qualitative et de l'horaire. Dresser les chariots en fonction des sections et en fonction d'un horaire défini au préalable. Les aliments seront servis à une température recommandée par la méthode HACCP Vérifier la température des aliments avant leur départ en section et l'inscrire dans un registre spécifique et contrôlable Distribuer les chariots dans les services en fonction d'un protocole établi.. Ranger et nettoyer la cuisine ; laver et ranger la batterie de cuisine qui a servi à la confection des mets ; réceptionner les chariots avec les déchets, les restes et la vaisselle sale, jeter les aliments non consommés. Procéder au lavage en machine de la vaisselle avec les produits adaptés (les fiches techniques des produits utilisés seront affichées dans le local) ; ranger la vaisselle. Nettoyer et désinfecter les chariots et les ustensiles avant de les ranger. Vider, nettoyer et désinfecter la poubelle. Nettoyer et désinfecter les plans de travail, les sols de la cuisine, les placards, appareils ménagers (réfrigérateurs, congélateurs, bain-marie), selon des règles bien précises.. Pour chaque étape de la confection des repas l'agent devra respecter scrupuleusement les règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-7819

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: cuisinier (ère)</p> <p>Établir les menus des enfants en collaboration avec le responsable et en fonction de l'âge, des besoins et des régimes particuliers des enfants. Sera prise en considération la confection de 2 repas (déjeuner et goûter)</p> <p>Passer les commandes nécessaires au bon fonctionnement de son service Réceptionner les commandes Vérifier l'intégrité et la quantité des produits, les dates de péremption, la température des produits frais (à un rythme régulier la température du camion de transport de ces produits). Déconditionner, décartonner les produits et les conditionner dans les endroits appropriés (réserves, réfrigérateur,...) Les emballages spécifiques sur lesquelles sont portés mention de numéro de lots, d'identification du produit, seront conservés dans un classeur spécifique et contrôlable (Ces informations seront consignées sur un registre spécifique et contrôlable). Les factures seront contrôlées, paraphées et remises au responsable le jour même de la réception ; toute anomalie sera signalée immédiatement au responsable. En l'absence du responsable, le cuisinier devra se mettre en contact avec le fournisseur ou avertir le responsable de garde (en fonction du protocole établi). Vérifier auprès du personnel le nombre d'enfants présents et prendre connaissances des particularités du jour (régimes spécifiques, modification des textures,...) S'assurer que le menu est affiché à la vue des familles et du personnel S'assurer de la propreté de la cuisine et des plans de travail Contrôler la température des réfrigérateurs et congélateurs (noter les informations sur un document spécifique et contrôlable) Contrôler les produits à utiliser pour la confection du repas du jour Préparer les repas en respectant scrupuleusement les règles d'hygiène recommandées par la méthode HACCP (le cuisinier doit recevoir les informations nécessaires sur la méthode HACCP ; les outils mis à sa disposition doivent être conformes) Maintenir ces plats à la température définie par la méthode HACCP Prélever un grammage suffisant de chaque aliment servi aux enfants dans un réceptacle à usage unique et le conserver au congélateur 7 jours pleins pour un éventuel contrôle des services vétérinaires. Ces échantillons seront étiquetés de la mention qualitative et de l'horaire. Dresser les chariots en fonction des sections et en fonction d'un horaire défini au préalable. Les aliments seront servis à une température recommandée par la méthode HACCP Vérifier la température des aliments avant leur départ en section et l'inscrire dans un registre spécifique et contrôlable Distribuer les chariots dans les services en fonction d'un protocole établi.. Ranger et nettoyer la cuisine ; laver et ranger la batterie de cuisine qui a servi à la confection des mets ; réceptionner les chariots avec les déchets, les restes et la vaisselle sale, jeter les aliments non consommés. Procéder au lavage en machine de la vaisselle avec les produits adaptés (les fiches techniques des produits utilisés seront affichées dans le local) ; ranger la vaisselle. Nettoyer et désinfecter les chariots et les ustensiles avant de les ranger. Vider, nettoyer et désinfecter la poubelle. Nettoyer et désinfecter les plans de travail, les sols de la cuisine, les placards, appareils ménagers (réfrigérateurs, congélateurs, bain-marie), selon des règles bien précises.. Pour chaque étape de la confection des repas l'agent devra respecter scrupuleusement les règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-7820

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: cuisinier (ère)</p> <p>Établir les menus des enfants en collaboration avec le responsable et en fonction de l'âge, des besoins et des régimes particuliers des enfants. Sera prise en considération la confection de 2 repas (déjeuner et goûter)</p> <p>Passer les commandes nécessaires au bon fonctionnement de son service Réceptionner les commandes Vérifier l'intégrité et la quantité des produits, les dates de péremption, la température des produits frais (à un rythme régulier la température du camion de transport de ces produits). Déconditionner, décartonner les produits et les conditionner dans les endroits appropriés (réserves, réfrigérateur,...) Les emballages spécifiques sur lesquelles sont portés mention de numéro de lots, d'identification du produit, seront conservés dans un classeur spécifique et contrôlable (Ces informations seront consignées sur un registre spécifique et contrôlable). Les factures seront contrôlées, paraphées et remises au responsable le jour même de la réception ; toute anomalie sera signalée immédiatement au responsable. En l'absence du responsable, le cuisinier devra se mettre en contact avec le fournisseur ou avertir le responsable de garde (en fonction du protocole établi). Vérifier auprès du personnel le nombre d'enfants présents et prendre connaissances des particularités du jour (régimes spécifiques, modification des textures,...) S'assurer que le menu est affiché à la vue des familles et du personnel S'assurer de la propreté de la cuisine et des plans de travail Contrôler la température des réfrigérateurs et congélateurs (noter les informations sur un document spécifique et contrôlable) Contrôler les produits à utiliser pour la confection du repas du jour Préparer les repas en respectant scrupuleusement les règles d'hygiène recommandées par la méthode HACCP (le cuisinier doit recevoir les informations nécessaires sur la méthode HACCP ; les outils mis à sa disposition doivent être conformes) Maintenir ces plats à la température définie par la méthode HACCP Prélever un grammage suffisant de chaque aliment servi aux enfants dans un réceptacle à usage unique et le conserver au congélateur 7 jours pleins pour un éventuel contrôle des services vétérinaires. Ces échantillons seront étiquetés de la mention qualitative et de l'horaire. Dresser les chariots en fonction des sections et en fonction d'un horaire défini au préalable. Les aliments seront servis à une température recommandée par la méthode HACCP Vérifier la température des aliments avant leur départ en section et l'inscrire dans un registre spécifique et contrôlable Distribuer les chariots dans les services en fonction d'un protocole établi.. Ranger et nettoyer la cuisine ; laver et ranger la batterie de cuisine qui a servi à la confection des mets ; réceptionner les chariots avec les déchets, les restes et la vaisselle sale, jeter les aliments non consommés. Procéder au lavage en machine de la vaisselle avec les produits adaptés (les fiches techniques des produits utilisés seront affichées dans le local) ; ranger la vaisselle. Nettoyer et désinfecter les chariots et les ustensiles avant de les ranger. Vider, nettoyer et désinfecter la poubelle. Nettoyer et désinfecter les plans de travail, les sols de la cuisine, les placards, appareils ménagers (réfrigérateurs, congélateurs, bain-marie), selon des règles bien précises.. Pour chaque étape de la confection des repas l'agent devra respecter scrupuleusement les règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-7821

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 JDD</p> <p>MISSIONS: Met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure. TÂCHES PRINCIPALES : Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents Veiller au bon développement de l'enfant Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant. Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants. Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité en préservant son individualité et sa personnalité Respecter le régime alimentaire de chaque enfant en fonction de son âge, de son développement et d'une pathologie éventuelle Respecter et appliquer des règles d'hygiène afin de protéger l'enfant et d'éviter les transmissions d'un enfant à un autre Apporter une attention particulière à l'enfant malade Administrer les médicaments à l'enfant en fonction de l'ordonnance visée et de l'autorisation du responsable habilité. Surveiller ses constantes et tenir informé le responsable Proposer à l'enfant souffrant un espace adapté Participer aux tâches ménagères en fonction de l'organisation du service, nettoyer les tables et les sols après les repas, vider les poubelles, mettre le linge sale dans la corbeille prévue. Remplacer la literie des enfants Installer la literie Tenir à jour un cahier de transmissions des éléments importants de la journée, à destination des familles, des collègues, et du responsable Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Participer aux réunions institutionnelles et aux réunions de parents en fonction des protocoles des l'établissement et de la demande du responsable.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-7822

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 JDD</p> <p>MISSIONS: Met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure. TÂCHES PRINCIPALES : Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents Veiller au bon développement de l'enfant Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant. Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants. Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité en préservant son individualité et sa personnalité Respecter le régime alimentaire de chaque enfant en fonction de son âge, de son développement et d'une pathologie éventuelle Respecter et appliquer des règles d'hygiène afin de protéger l'enfant et d'éviter les transmissions d'un enfant à un autre Apporter une attention particulière à l'enfant malade Administrer les médicaments à l'enfant en fonction de l'ordonnance visée et de l'autorisation du responsable habilité. Surveiller ses constantes et tenir informé le responsable Proposer à l'enfant souffrant un espace adapté Participer aux tâches ménagères en fonction de l'organisation du service, nettoyer les tables et les sols après les repas, vider les poubelles, mettre le linge sale dans la corbeille prévue. Remplacer la literie des enfants Installer la literie Tenir à jour un cahier de transmissions des éléments importants de la journée, à destination des familles, des collègues, et du responsable Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Participer aux réunions institutionnelles et aux réunions de parents en fonction des protocoles des l'établissement et de la demande du responsable.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-7823

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 JDD</p> <p>MISSIONS: Met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure. TÂCHES PRINCIPALES : Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents Veiller au bon développement de l'enfant Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant. Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants. Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité en préservant son individualité et sa personnalité Respecter le régime alimentaire de chaque enfant en fonction de son âge, de son développement et d'une pathologie éventuelle Respecter et appliquer des règles d'hygiène afin de protéger l'enfant et d'éviter les transmissions d'un enfant à un autre Apporter une attention particulière à l'enfant malade Administrer les médicaments à l'enfant en fonction de l'ordonnance visée et de l'autorisation du responsable habilité. Surveiller ses constantes et tenir informé le responsable Proposer à l'enfant souffrant un espace adapté Participer aux tâches ménagères en fonction de l'organisation du service, nettoyer les tables et les sols après les repas, vider les poubelles, mettre le linge sale dans la corbeille prévue. Remplacer la literie des enfants Installer la literie Tenir à jour un cahier de transmissions des éléments importants de la journée, à destination des familles, des collègues, et du responsable Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Participer aux réunions institutionnelles et aux réunions de parents en fonction des protocoles des l'établissement et de la demande du responsable.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-7824

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 JDD</p> <p>MISSIONS: Met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure. TÂCHES PRINCIPALES : Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents Veiller au bon développement de l'enfant Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant. Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants. Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité en préservant son individualité et sa personnalité Respecter le régime alimentaire de chaque enfant en fonction de son âge, de son développement et d'une pathologie éventuelle Respecter et appliquer des règles d'hygiène afin de protéger l'enfant et d'éviter les transmissions d'un enfant à un autre Apporter une attention particulière à l'enfant malade Administrer les médicaments à l'enfant en fonction de l'ordonnance visée et de l'autorisation du responsable habilité. Surveiller ses constantes et tenir informé le responsable Proposer à l'enfant souffrant un espace adapté Participer aux tâches ménagères en fonction de l'organisation du service, nettoyer les tables et les sols après les repas, vider les poubelles, mettre le linge sale dans la corbeille prévue. Remplacer la literie des enfants Installer la literie Tenir à jour un cahier de transmissions des éléments importants de la journée, à destination des familles, des collègues, et du responsable Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Participer aux réunions institutionnelles et aux réunions de parents en fonction des protocoles des l'établissement et de la demande du responsable.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-7825

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: lingère</p> <p>TÂCHES PRINCIPALES : Activités relatives au travail en lingerie : Ramasser le linge sale, le trier et le mettre dans les machines à laver avec les produits appropriés (lessive, désinfectant,...) en fonction d'un protocole établi et repéré. Les fiches techniques des produits utilisées seront affichées près des machines utilisées. Mettre le linge dans le sèche-linge, le repasser (tenue du personnel, housses de couettes,...), le plier et le trier (en fonction du protocole établi par le responsable). Effectuer des travaux de réparation et de création de couture Ranger le linge aux endroits convenus avec le responsable Entretien des machines (nettoyage régulier des filtres du sèche-linge...) Avertir rapidement en cas de panne Gérer les stocks (linge, couches, produits d'entretien) et avertir le responsable en cas de nécessité de commande de réapprovisionnement Nettoyage et rangement des placards de la lingerie Nettoyage des plans de travail de la lingerie Participer à l'élaboration de la commande à passer pour le réapprovisionnement Réception, contrôle et rangement du matériel commandé</p> <p>Activités relatives au travail en cuisine : Aide au quotidien (en fonction du protocole) Tâches effectuées sous la délégation du cuisinier (Épluchage des fruits et légumes, découpe des viandes, dressage des plats, préparation des chariots, distribution des chariots, rinçage de la vaisselle, mise en lave-vaisselle, rangement de la vaisselle propre,...) Effectuer quelques courses alimentaires complémentaires (boulangerie, épicerie d'appoint,...) Aider à la confection des buffets lors des réceptions de parents et fêtes de fin d'année. Aider au nettoyage de la cuisine et du sol après la confection et distribution des repas Les fiches techniques des produits utilisées seront affichées dans le local. En cas de remplacement du cuisinier, consulter sa fiche technique. Activités relatives à l'aide apportée aux équipes : Etre présente auprès des enfants pour soulager les équipes à des moments ponctuels (au moment des changes, du coucher, du réveil, des repas,...) en fonction du protocole établi. Ces temps de travail s'effectuent sous la délégation des professionnels auprès des enfants. Assurer le remplacement d'un agent auprès des enfants ; ses missions sont alors assimilées à celles de l'auxiliaire de puériculture non diplômée, sous la délégation d'une collègue diplômée. Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Participer aux réunions institutionnelles et aux réunions de parents en fonction des protocoles de l'établissement et de la demande du responsable</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-7826

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: lingère</p> <p>TÂCHES PRINCIPALES : Activités relatives au travail en lingerie : Ramasser le linge sale, le trier et le mettre dans les machines à laver avec les produits appropriés (lessive, désinfectant,...) en fonction d'un protocole établi et repéré. Les fiches techniques des produits utilisées seront affichées près des machines utilisées. Mettre le linge dans le sèche-linge, le repasser (tenue du personnel, housses de couettes,...), le plier et le trier (en fonction du protocole établi par le responsable). Effectuer des travaux de réparation et de création de couture Ranger le linge aux endroits convenus avec le responsable Entretien des machines (nettoyage régulier des filtres du sèche-linge...) Avertir rapidement en cas de panne Gérer les stocks (linge, couches, produits d'entretien) et avertir le responsable en cas de nécessité de commande de réapprovisionnement Nettoyage et rangement des placards de la lingerie Nettoyage des plans de travail de la lingerie Participer à l'élaboration de la commande à passer pour le réapprovisionnement Réception, contrôle et rangement du matériel commandé</p> <p>Activités relatives au travail en cuisine : Aide au quotidien (en fonction du protocole) Tâches effectuées sous la délégation du cuisinier (Épluchage des fruits et légumes, découpe des viandes, dressage des plats, préparation des chariots, distribution des chariots, rinçage de la vaisselle, mise en lave-vaisselle, rangement de la vaisselle propre,...) Effectuer quelques courses alimentaires complémentaires (boulangerie, épicerie d'appoint,...) Aider à la confection des buffets lors des réceptions de parents et fêtes de fin d'année. Aider au nettoyage de la cuisine et du sol après la confection et distribution des repas Les fiches techniques des produits utilisées seront affichées dans le local. En cas de remplacement du cuisinier, consulter sa fiche technique. Activités relatives à l'aide apportée aux équipes : Etre présente auprès des enfants pour soulager les équipes à des moments ponctuels (au moment des changes, du coucher, du réveil, des repas,...) en fonction du protocole établi. Ces temps de travail s'effectuent sous la délégation des professionnels auprès des enfants. Assurer le remplacement d'un agent auprès des enfants ; ses missions sont alors assimilées à celles de l'auxiliaire de puériculture non diplômée, sous la délégation d'une collègue diplômée. Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Participer aux réunions institutionnelles et aux réunions de parents en fonction des protocoles de l'établissement et de la demande du responsable</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-7827
<p>Intitulé du poste: assistante éducative</p> <p>met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure.</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7828

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et l'encadrement des équipes d'auxiliaires de puériculture et d'agents sociaux dans une section de crèche collective: Envers l'enfant et sa famille: -Observer l'enfant dans son développement psycho moteur et affectif. -Dépister et prévenir les troubles du développement chez l'enfant. -Mettre en place l'accompagnement individualisé du jeune enfant et le travail en référence. -Veiller à l'épanouissement et au bien être des enfants dans un cadre sécurisé. -Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants. -Gérer et entretenir le matériel pédagogique. -Planifier, organiser et accompagner les sorties extérieures (bibliothèque, gymnase, marché, parc, spectacles) en respectant et faisant respecter les consignes de sécurité. -Accueillir les familles et être à leur écoute. -Orienter les familles en difficulté vers ES ou psychologue. Envers l'équipe -Etre garante de la mise en œuvre du projet pédagogique Elaborer et mettre en place en concertation avec l'équipe des projets sur l'année - Gérer le quotidien de l'équipe : pauses, répartition des tâches, travail de référence etc. -Mettre en place les outils de travail nécessaires après évaluation de leur pertinence. -Préparer les ordres du jour des réunions de service avec l'équipe et la direction. -Participer aux réunions planifiées par la direction. -Etre relai entre l'équipe et la direction -Collaborer avec les partenaires de la crèche (Educatrice spécialisée (ES), puéricultrice, médecin, psychologue, EJE) et partenaires extérieurs</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2021-06-7829
<p>Intitulé du poste: n° 18534 Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Élaborer et organiser un projet pédagogique en lien avec le projet d'établissement-Animer, donner des cours et assurer un suivi personnalisé du parcours et du projet des étudiants-Enseigner une discipline artistique (musique, danse ou théâtre) -Organiser et suivre les études des élèves -Évaluer les élèves -Conduire et accompagner des projets pédagogiques, artistiques et culturels -Avoir une pratique artistique -Assister les enseignants des disciplines artistiques, accompagnement instrumental des classes notamment -Tâches d'enseignement, assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique, de danse, d'arts plastiques ou d'art dramatique (assistants expérimentés).</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2021-06-7830
<p>Intitulé du poste: N°18555 Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Élaborer et organiser un projet pédagogique en lien avec le projet d'établissement • Animer, donner des cours et assurer un suivi personnalisé du parcours et du projet des étudiants • Enseigner une discipline artistique (musique, danse ou théâtre) • Organiser et suivre les études des élèves • Évaluer les élèves • Conduire et accompagner des projets pédagogiques, artistiques et culturels • Avoir une pratique artistique • Assister les enseignants des disciplines artistiques, accompagnement instrumental des classes notamment • Tâches d'enseignement, assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique, de danse, d'arts plastiques ou d'art dramatique (assistants expérimentés).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2021-06-7831
<p>Intitulé du poste: N°18533 Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Élaborer et organiser un projet pédagogique en lien avec le projet d'établissement • Animer, donner des cours et assurer un suivi personnalisé du parcours et du projet des étudiants • Enseigner une discipline artistique (musique, danse ou théâtre) • Organiser et suivre les études des élèves • Évaluer les élèves • Conduire et accompagner des projets pédagogiques, artistiques et culturels • Avoir une pratique artistique • Assister les enseignants des disciplines artistiques, accompagnement instrumental des classes notamment • Tâches d'enseignement, assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique, de danse, d'arts plastiques ou d'art dramatique (assistants expérimentés).</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2021-06-7832
<p>Intitulé du poste: N°18550 Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Élaborer et organiser un projet pédagogique en lien avec le projet d'établissement • Animer, donner des cours et assurer un suivi personnalisé du parcours et du projet des étudiants • Enseigner une discipline artistique (musique, danse ou théâtre) • Organiser et suivre les études des élèves • Évaluer les élèves • Conduire et accompagner des projets pédagogiques, artistiques et culturels • Avoir une pratique artistique • Assister les enseignants des disciplines artistiques, accompagnement instrumental des classes notamment • Tâches d'enseignement, assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique, de danse, d'arts plastiques ou d'art dramatique (assistants expérimentés).</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:50	CIGPC-2021-06-7833
<p>Intitulé du poste: N°18532 Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Élaborer et organiser un projet pédagogique en lien avec le projet d'établissement • Animer, donner des cours et assurer un suivi personnalisé du parcours et du projet des étudiants • Enseigner une discipline artistique (musique, danse ou théâtre) • Organiser et suivre les études des élèves • Évaluer les élèves • Conduire et accompagner des projets pédagogiques, artistiques et culturels • Avoir une pratique artistique • Assister les enseignants des disciplines artistiques, accompagnement instrumental des classes notamment • Tâches d'enseignement, assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique, de danse, d'arts plastiques ou d'art dramatique (assistants expérimentés).</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-06-7834

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 d'enseignement artistique</p> <p>Élaborer et organiser un projet pédagogique en lien avec le projet d'établissement • Animer, donner des cours et assurer un suivi personnalisé du parcours et du projet des étudiants • Enseigner une discipline artistique (musique, danse ou théâtre) • Organiser et suivre les études des élèves • Évaluer les élèves • Conduire et accompagner des projets pédagogiques, artistiques et culturels • Avoir une pratique artistique • Assister les enseignants des disciplines artistiques, accompagnement instrumental des classes notamment • Tâches d'enseignement, assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique, de danse, d'arts plastiques ou d'art dramatique (assistants expérimentés).</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-06-7835
<p>Intitulé du poste: Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Élaborer et organiser un projet pédagogique en lien avec le projet d'établissement • Animer, donner des cours et assurer un suivi personnalisé du parcours et du projet des étudiants • Enseigner une discipline artistique (musique, danse ou théâtre) • Organiser et suivre les études des élèves • Évaluer les élèves • Conduire et accompagner des projets pédagogiques, artistiques et culturels • Avoir une pratique artistique • Assister les enseignants des disciplines artistiques, accompagnement instrumental des classes notamment • Tâches d'enseignement, assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique, de danse, d'arts plastiques ou d'art dramatique (assistants expérimentés).</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2021-06-7836
<p>Intitulé du poste: N°18545 Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Élaborer et organiser un projet pédagogique en lien avec le projet d'établissement • Animer, donner des cours et assurer un suivi personnalisé du parcours et du projet des étudiants • Enseigner une discipline artistique (musique, danse ou théâtre) • Organiser et suivre les études des élèves • Évaluer les élèves • Conduire et accompagner des projets pédagogiques, artistiques et culturels • Avoir une pratique artistique • Assister les enseignants des disciplines artistiques, accompagnement instrumental des classes notamment • Tâches d'enseignement, assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique, de danse, d'arts plastiques ou d'art dramatique (assistants expérimentés).</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	04:45	CIGPC-2021-06-7837

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: n° 18806 Professeur d'enseignement artistique</p> <p>Enseignement d'une discipline artistique - Organisation et suivi des études des élèves - Conduite de projets pédagogiques et culturels au sein de l'établissement ou/et de la politique culturelle locale - Veille artistique et mise à niveau de sa pratique.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-06-7838
<p>Intitulé du poste: n° 18556 Professeur d'enseignement artistique</p> <p>Enseignement d'une discipline artistique - Organisation et suivi des études des élèves - Conduite de projets pédagogiques et culturels au sein de l'établissement ou/et de la politique culturelle locale - Veille artistique et mise à niveau de sa pratique.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-06-7839
<p>Intitulé du poste: N°18558 Professeur d'enseignement artistique</p> <p>Communiquer techniquement des gestes artistiques • Appliquer des enseignements conformes aux programmes officiels • Coordonner ses programmes avec les autres enseignants et avec le projet d'établissement • Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle • Participer à l'organisation et à la conduite de jury • Identifier les ressources du territoire de l'établissement • Organiser et animer des réseaux professionnels.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-7840

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 vie 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. Le service de maintien à domicile (SMAD) accompagne les personnes âgées 7 jours sur 7 de 8h30 à 19h pour les actes de la vie courante. Le SMAD recrute : Auxiliaire de vie F/H (Cadre d'emploi des agents social Catégorie C) Les auxiliaires de vie de la Ville de Montrouge, qualifiés et formés tout au long de leur carrière, apportent une aide régulière dans les actes quotidiens en maintenant l'autonomie des personnes : Poste Les missions principales : La prise en charge des bénéficiaires du SMAD Vous avez pour mission l'aide à l'hygiène corporelle (Toilette, change, avec ou sans matériel) ainsi que l'accompagnement dans les actes de la vie quotidienne (préparation de repas, aide aux courses, accompagnement dans les sorties, aide administrative). L'entretien courant du domicile (entretien du logement, du linge et repassage) et vous êtes le lien avec l'environnement de la personne à son domicile : la famille, le personnel de l'assistance sociale, les infirmiers, aides-soignants... Nous recherchons des personnes motivées par un métier à vocation humaine ! Profil Les compétences attendues: Vous êtes diplômé(e) du secteur (DEAES, ADVF, bac pro...) OU avez une expérience similaire. Passionné(e) du métier, vous aimez prendre soin des personnes fragiles, La dépendance ne vous gêne pas et vous aimez aider votre prochain. Organisé(e), vous êtes autonome dans votre travail.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-7841

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 vie 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. Le service de maintien à domicile (SMAD) accompagne les personnes âgées 7 jours sur 7 de 8h30 à 19h pour les actes de la vie courante. Le SMAD recrute : Auxiliaire de vie F/H (Cadre d'emploi des agents social Catégorie C) Les auxiliaires de vie de la Ville de Montrouge, qualifiés et formés tout au long de leur carrière, apportent une aide régulière dans les actes quotidiens en maintenant l'autonomie des personnes : Poste Les missions principales : La prise en charge des bénéficiaires du SMAD Vous avez pour mission l'aide à l'hygiène corporelle (Toilette, change, avec ou sans matériel) ainsi que l'accompagnement dans les actes de la vie quotidienne (préparation de repas, aide aux courses, accompagnement dans les sorties, aide administrative). L'entretien courant du domicile (entretien du logement, du linge et repassage)et vous êtes le lien avec l'environnement de la personne à son domicile : la famille, le personnel de l'assistance sociale, les infirmiers, aides-soignants... Nous recherchons des personnes motivées par un métier à vocation humaine ! Profil Les compétences attendues: Vous êtes diplômé(e) du secteur (DEAES, ADVF, bac pro...) OU avez une expérience similaire. Passionné(e) du métier, vous aimez prendre soin des personnes fragiles, La dépendance ne vous gêne pas et vous aimez aider votre prochain. Organisé(e), vous êtes autonome dans votre travail.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-7842

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 vie 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. Le service de maintien à domicile (SMAD) accompagne les personnes âgées 7 jours sur 7 de 8h30 à 19h pour les actes de la vie courante. Le SMAD recrute : Auxiliaire de vie F/H (Cadre d'emploi des agents social Catégorie C) Les auxiliaires de vie de la Ville de Montrouge, qualifiés et formés tout au long de leur carrière, apportent une aide régulière dans les actes quotidiens en maintenant l'autonomie des personnes : Poste Les missions principales : La prise en charge des bénéficiaires du SMAD Vous avez pour mission l'aide à l'hygiène corporelle (Toilette, change, avec ou sans matériel) ainsi que l'accompagnement dans les actes de la vie quotidienne (préparation de repas, aide aux courses, accompagnement dans les sorties, aide administrative). L'entretien courant du domicile (entretien du logement, du linge et repassage)et vous êtes le lien avec l'environnement de la personne à son domicile : la famille, le personnel de l'assistance sociale, les infirmiers, aides-soignants... Nous recherchons des personnes motivées par un métier à vocation humaine ! Profil Les compétences attendues: Vous êtes diplômé(e) du secteur (DEAES, ADVF, bac pro...) OU avez une expérience similaire. Passionné(e) du métier, vous aimez prendre soin des personnes fragiles, La dépendance ne vous gêne pas et vous aimez aider votre prochain. Organisé(e), vous êtes autonome dans votre travail.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7843

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Aide soignant H/F</p> <p>ux 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 verdissage affirmé des espaces. Elle promeut et favorise l'adaptation constante des services à l'évolution des modes de vie et des usages. Le centre municipal de santé recrute : Aide-soignant à domicile (H/F) Le Centre municipal de santé (CMS) de Montrouge exerce à la fois des missions de soins, d'actions de santé publique, de prévention et d'éducation à la santé. Près de 30 spécialités médicales et paramédicales y sont regroupées, pour permettre à tous d'avoir accès à des soins diversifiés et de qualité. Poste Les missions du poste : • Accueil et prise en charge des patients et de leur famille • Identification de l'état de santé du patient • Réalisation de soins courants et assistance de l'infirmier ou l'infirmière • Réalisation de soins d'hygiène et de confort et de soins préventifs • Désinfection et stérilisation des matériels et équipements Dans la limite de son champ d'intervention, dans le respect de pratiques bienveillantes et de qualité, en collaboration et sous responsabilité du responsable soignant , vous participerez à la prise en charge globale des patients. Vous collaborerez à la réalisation des soins d'hygiène et de confort et à la surveillance des patients. vous assisterez les patients dans l'accomplissement des actes quotidiens tout en assurant aide et dialogue aux patients et à leur entourage. Profil Les compétences attendues : Autonome et rigoureux, vous êtes à l'aise dans la réalisation de soins à domicile Vous êtes à l'écoute et d'une grande discrétion professionnelle La connaissance de la personne âgée est un plus dans la réalisation de vos missions La relation aux personnes âgées dépendantes réclame des qualités humaines et des compétences spécifiques.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-06-7844

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Aide soignant H/F</p> <p>ux 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 verdissage affirmé des espaces. Elle promeut et favorise l'adaptation constante des services à l'évolution des modes de vie et des usages. Le centre municipal de santé recrute : Aide-soignant à domicile (H/F) Le Centre municipal de santé (CMS) de Montrouge exerce à la fois des missions de soins, d'actions de santé publique, de prévention et d'éducation à la santé. Près de 30 spécialités médicales et paramédicales y sont regroupées, pour permettre à tous d'avoir accès à des soins diversifiés et de qualité. Poste Les missions du poste : • Accueil et prise en charge des patients et de leur famille • Identification de l'état de santé du patient • Réalisation de soins courants et assistance de l'infirmier ou l'infirmière • Réalisation de soins d'hygiène et de confort et de soins préventifs • Désinfection et stérilisation des matériels et équipements Dans la limite de son champ d'intervention, dans le respect de pratiques bienveillantes et de qualité, en collaboration et sous responsabilité du responsable soignant , vous participerez à la prise en charge globale des patients. Vous collaborerez à la réalisation des soins d'hygiène et de confort et à la surveillance des patients. vous assisterez les patients dans l'accomplissement des actes quotidiens tout en assurant aide et dialogue aux patients et à leur entourage. Profil Les compétences attendues : Autonome et rigoureux, vous êtes à l'aise dans la réalisation de soins à domicile Vous êtes à l'écoute et d'une grande discrétion professionnelle La connaissance de la personne âgée est un plus dans la réalisation de vos missions La relation aux personnes âgées dépendantes réclame des qualités humaines et des compétences spécifiques.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-06-7845

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Aide soignant H/F</p> <p>ux 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. Le centre municipal de santé recrute : Aide-soignant à domicile (H/F) Le Centre municipal de santé (CMS) de Montrouge exerce à la fois des missions de soins, d'actions de santé publique, de prévention et d'éducation à la santé. Près de 30 spécialités médicales et paramédicales y sont regroupées, pour permettre à tous d'avoir accès à des soins diversifiés et de qualité. Poste Les missions du poste : • Accueil et prise en charge des patients et de leur famille • Identification de l'état de santé du patient • Réalisation de soins courants et assistance de l'infirmier ou l'infirmière • Réalisation de soins d'hygiène et de confort et de soins préventifs • Désinfection et stérilisation des matériels et équipements Dans la limite de son champ d'intervention, dans le respect de pratiques bienveillantes et de qualité, en collaboration et sous responsabilité du responsable soignant , vous participerez à la prise en charge globale des patients. Vous collaborerez à la réalisation des soins d'hygiène et de confort et à la surveillance des patients. vous assisterez les patients dans l'accomplissement des actes quotidiens tout en assurant aide et dialogue aux patients et à leur entourage. Profil Les compétences attendues : Autonome et rigoureux, vous êtes à l'aise dans la réalisation de soins à domicile Vous êtes à l'écoute et d'une grande discrétion professionnelle La connaissance de la personne âgée est un plus dans la réalisation de vos missions La relation aux personnes âgées dépendantes réclame des qualités humaines et des compétences spécifiques.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-06-7846

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Aide soignant H/F</p> <p>ux 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. Le centre municipal de santé recrute : Aide-soignant à domicile (H/F) Le Centre municipal de santé (CMS) de Montrouge exerce à la fois des missions de soins, d'actions de santé publique, de prévention et d'éducation à la santé. Près de 30 spécialités médicales et paramédicales y sont regroupées, pour permettre à tous d'avoir accès à des soins diversifiés et de qualité. Poste Les missions du poste : • Accueil et prise en charge des patients et de leur famille • Identification de l'état de santé du patient • Réalisation de soins courants et assistance de l'infirmier ou l'infirmière • Réalisation de soins d'hygiène et de confort et de soins préventifs • Désinfection et stérilisation des matériels et équipements Dans la limite de son champ d'intervention, dans le respect de pratiques bienveillantes et de qualité, en collaboration et sous responsabilité du responsable soignant , vous participerez à la prise en charge globale des patients. Vous collaborerez à la réalisation des soins d'hygiène et de confort et à la surveillance des patients. vous assisterez les patients dans l'accomplissement des actes quotidiens tout en assurant aide et dialogue aux patients et à leur entourage. Profil Les compétences attendues : Autonome et rigoureux, vous êtes à l'aise dans la réalisation de soins à domicile Vous êtes à l'écoute et d'une grande discrétion professionnelle La connaissance de la personne âgée est un plus dans la réalisation de vos missions La relation aux personnes âgées dépendantes réclame des qualités humaines et des compétences spécifiques.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-7847

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 vie 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. Le service de maintien à domicile (SMAD) accompagne les personnes âgées 7 jours sur 7 de 8h30 à 19h pour les actes de la vie courante. Le SMAD recrute : Auxiliaire de vie F/H (Cadre d'emploi des agents social Catégorie C) Les auxiliaires de vie de la Ville de Montrouge, qualifiés et formés tout au long de leur carrière, apportent une aide régulière dans les actes quotidiens en maintenant l'autonomie des personnes : Poste Les missions principales : La prise en charge des bénéficiaires du SMAD Vous avez pour mission l'aide à l'hygiène corporelle (Toilette, change, avec ou sans matériel) ainsi que l'accompagnement dans les actes de la vie quotidienne (préparation de repas, aide aux courses, accompagnement dans les sorties, aide administrative). L'entretien courant du domicile (entretien du logement, du linge et repassage)et vous êtes le lien avec l'environnement de la personne à son domicile : la famille, le personnel de l'assistance sociale, les infirmiers, aides-soignants... Nous recherchons des personnes motivées par un métier à vocation humaine ! Profil Les compétences attendues: Vous êtes diplômé(e) du secteur (DEAES, ADVF, bac pro...) OU avez une expérience similaire. Passionné(e) du métier, vous aimez prendre soin des personnes fragiles, La dépendance ne vous gêne pas et vous aimez aider votre prochain. Organisé(e), vous êtes autonome dans votre travail.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-7848

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 vie 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. Le service de maintien à domicile (SMAD) accompagne les personnes âgées 7 jours sur 7 de 8h30 à 19h pour les actes de la vie courante. Le SMAD recrute : Auxiliaire de vie F/H (Cadre d'emploi des agents social Catégorie C) Les auxiliaires de vie de la Ville de Montrouge, qualifiés et formés tout au long de leur carrière, apportent une aide régulière dans les actes quotidiens en maintenant l'autonomie des personnes : Poste Les missions principales : La prise en charge des bénéficiaires du SMAD Vous avez pour mission l'aide à l'hygiène corporelle (Toilette, change, avec ou sans matériel) ainsi que l'accompagnement dans les actes de la vie quotidienne (préparation de repas, aide aux courses, accompagnement dans les sorties, aide administrative). L'entretien courant du domicile (entretien du logement, du linge et repassage)et vous êtes le lien avec l'environnement de la personne à son domicile : la famille, le personnel de l'assistance sociale, les infirmiers, aides-soignants... Nous recherchons des personnes motivées par un métier à vocation humaine ! Profil Les compétences attendues: Vous êtes diplômé(e) du secteur (DEAES, ADVF, bac pro...) OU avez une expérience similaire. Passionné(e) du métier, vous aimez prendre soin des personnes fragiles, La dépendance ne vous gêne pas et vous aimez aider votre prochain. Organisé(e), vous êtes autonome dans votre travail.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-7849

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 vie 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. Le service de maintien à domicile (SMAD) accompagne les personnes âgées 7 jours sur 7 de 8h30 à 19h pour les actes de la vie courante. Le SMAD recrute : Auxiliaire de vie F/H (Cadre d'emploi des agents social Catégorie C) Les auxiliaires de vie de la Ville de Montrouge, qualifiés et formés tout au long de leur carrière, apportent une aide régulière dans les actes quotidiens en maintenant l'autonomie des personnes : Poste Les missions principales : La prise en charge des bénéficiaires du SMAD Vous avez pour mission l'aide à l'hygiène corporelle (Toilette, change, avec ou sans matériel) ainsi que l'accompagnement dans les actes de la vie quotidienne (préparation de repas, aide aux courses, accompagnement dans les sorties, aide administrative). L'entretien courant du domicile (entretien du logement, du linge et repassage)et vous êtes le lien avec l'environnement de la personne à son domicile : la famille, le personnel de l'assistance sociale, les infirmiers, aides-soignants... Nous recherchons des personnes motivées par un métier à vocation humaine ! Profil Les compétences attendues: Vous êtes diplômé(e) du secteur (DEAES, ADVF, bac pro...) OU avez une expérience similaire. Passionné(e) du métier, vous aimez prendre soin des personnes fragiles, La dépendance ne vous gêne pas et vous aimez aider votre prochain. Organisé(e), vous êtes autonome dans votre travail.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-7850

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 vie 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. Le service de maintien à domicile (SMAD) accompagne les personnes âgées 7 jours sur 7 de 8h30 à 19h pour les actes de la vie courante. Le SMAD recrute : Auxiliaire de vie F/H (Cadre d'emploi des agents social Catégorie C) Les auxiliaires de vie de la Ville de Montrouge, qualifiés et formés tout au long de leur carrière, apportent une aide régulière dans les actes quotidiens en maintenant l'autonomie des personnes : Poste Les missions principales : La prise en charge des bénéficiaires du SMAD Vous avez pour mission l'aide à l'hygiène corporelle (Toilette, change, avec ou sans matériel) ainsi que l'accompagnement dans les actes de la vie quotidienne (préparation de repas, aide aux courses, accompagnement dans les sorties, aide administrative). L'entretien courant du domicile (entretien du logement, du linge et repassage)et vous êtes le lien avec l'environnement de la personne à son domicile : la famille, le personnel de l'assistance sociale, les infirmiers, aides-soignants... Nous recherchons des personnes motivées par un métier à vocation humaine ! Profil Les compétences attendues: Vous êtes diplômé(e) du secteur (DEAES, ADVF, bac pro...) OU avez une expérience similaire. Passionné(e) du métier, vous aimez prendre soin des personnes fragiles, La dépendance ne vous gêne pas et vous aimez aider votre prochain. Organisé(e), vous êtes autonome dans votre travail.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-7851

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 vie 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. Le service de maintien à domicile (SMAD) accompagne les personnes âgées 7 jours sur 7 de 8h30 à 19h pour les actes de la vie courante. Le SMAD recrute : Auxiliaire de vie F/H (Cadre d'emploi des agents social Catégorie C) Les auxiliaires de vie de la Ville de Montrouge, qualifiés et formés tout au long de leur carrière, apportent une aide régulière dans les actes quotidiens en maintenant l'autonomie des personnes : Poste Les missions principales : La prise en charge des bénéficiaires du SMAD Vous avez pour mission l'aide à l'hygiène corporelle (Toilette, change, avec ou sans matériel) ainsi que l'accompagnement dans les actes de la vie quotidienne (préparation de repas, aide aux courses, accompagnement dans les sorties, aide administrative). L'entretien courant du domicile (entretien du logement, du linge et repassage)et vous êtes le lien avec l'environnement de la personne à son domicile : la famille, le personnel de l'assistance sociale, les infirmiers, aides-soignants... Nous recherchons des personnes motivées par un métier à vocation humaine ! Profil Les compétences attendues: Vous êtes diplômé(e) du secteur (DEAES, ADVF, bac pro...) OU avez une expérience similaire. Passionné(e) du métier, vous aimez prendre soin des personnes fragiles, La dépendance ne vous gêne pas et vous aimez aider votre prochain. Organisé(e), vous êtes autonome dans votre travail.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-7852

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 vie 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. Le service de maintien à domicile (SMAD) accompagne les personnes âgées 7 jours sur 7 de 8h30 à 19h pour les actes de la vie courante. Le SMAD recrute : Auxiliaire de vie F/H (Cadre d'emploi des agents social Catégorie C) Les auxiliaires de vie de la Ville de Montrouge, qualifiés et formés tout au long de leur carrière, apportent une aide régulière dans les actes quotidiens en maintenant l'autonomie des personnes : Poste Les missions principales : La prise en charge des bénéficiaires du SMAD Vous avez pour mission l'aide à l'hygiène corporelle (Toilette, change, avec ou sans matériel) ainsi que l'accompagnement dans les actes de la vie quotidienne (préparation de repas, aide aux courses, accompagnement dans les sorties, aide administrative). L'entretien courant du domicile (entretien du logement, du linge et repassage)et vous êtes le lien avec l'environnement de la personne à son domicile : la famille, le personnel de l'assistance sociale, les infirmiers, aides-soignants... Nous recherchons des personnes motivées par un métier à vocation humaine ! Profil Les compétences attendues: Vous êtes diplômé(e) du secteur (DEAES, ADVF, bac pro...) OU avez une expérience similaire. Passionné(e) du métier, vous aimez prendre soin des personnes fragiles, La dépendance ne vous gêne pas et vous aimez aider votre prochain. Organisé(e), vous êtes autonome dans votre travail.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7853
<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	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7854

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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</p> <p>vous coordonnez les actions des services de la direction avec l'encadrement des équipes suivantes : • une brigade de lutte contre les incivilités (à terme effectif complet de 25 agents.es de PM et 25 ASVP). • un service de tranquillité publique et de médiation composé de 25 agents. • un dispositif de 15 médiateurs de nuit. • un service administratif. • le contrat local de sécurité et de prévention de la délinquance. • l'extension du dispositif de vidéo-verbalisation et vidéo protection</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	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-2021-06-7855
<p>Intitulé du poste: MNS</p> <p>il enseigne la natation et assure la sécurité des lieux de baignade. Découvrez la profession de maître-nageur en détail : mission, salaire, formations possibles, reconversion</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	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-2021-06-7856
<p>Intitulé du poste: MNS</p> <p>il enseigne la natation et assure la sécurité des lieux de baignade. Découvrez la profession de maître-nageur en détail : mission, salaire, formations possibles, reconversion</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	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	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-06-7857
<p>Intitulé du poste: MNS</p> <p>il enseigne la natation et assure la sécurité des lieux de baignade. Découvrez la profession de maître-nageur en détail : mission, salaire, formations possibles, reconversion</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-7858

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 au MA Blagis - h/f</p> <p>Au sein de l'équipe pluridisciplinaire du multi-accueil des Blagis, 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. Vous prenez soin de chaque enfant, aussi bien de manière individualisée qu'en groupe, en veillant à son confort et à sa sécurité physique et affective. Vous établissez des liens privilégiés avec les familles afin de connaître les habitudes de vie de l'enfant. En tant qu'auxiliaire de puériculture, vous participez activement à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement. Vous êtes chargé d'organiser l'aménagement de l'espace de vie des enfants et vous contribuez au choix des matériels, jeux et mobilier. Enfin, vous effectuez quotidiennement des transmissions écrites et orales auprès des parents mais aussi des membres de l'équipe.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-06-7859
<p>Intitulé du poste: Dentiste</p> <p>Chirurgien dentiste au CMM</p>								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7860
<p>Intitulé du poste: SECRETARIAT/ACTIVITES SCOLAIRES</p> <p>SECRETARIAT/ACTIVITES SCOLAIRES</p>								
92	Mairie de VANVES	Attaché	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7861
<p>Intitulé du poste: directeur adjoint du service des sports</p> <p>directeur adjoint du service des sports</p>								
92	Mairie de VANVES	Attaché	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-06-7862

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: chargé des finances communales chargé des finances communales								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7863
Intitulé du poste: accueil billetterie accueil billetterie								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7864
Intitulé du poste: accueil billetterie accueil billetterie								
92	Mairie de VANVES	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7865
Intitulé du poste: charge de mission chargé de mission au sein du cabinet du maire								
92	Mairie de VANVES	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7866
Intitulé du poste: charge de mission chargé de mission au sein du cabinet du maire								
92	Mairie de VANVES	Attaché principal	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7867
Intitulé du poste: DRH DRH								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de VANVES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	18:50	CIGPC-2021-06-7868
Intitulé du poste: educateur sportif éducateur sportif terresetre								
92	Mairie de VANVES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	18:50	CIGPC-2021-06-7869
Intitulé du poste: educateur sportif éducateur sportif terresetre								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7870
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture MISSIONS - Favoriser l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant - Assurer les soins quotidiens : hygiène, repas, sommeil. Surveiller les siestes. - Identifier les besoins de l'enfant et y répondre : aménagement de l'espace, respect des rythmes de l'enfant. - Propositions et animation d'activités en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. - Informer et écouter les parents - Participer aux réunions d'équipe								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7871
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture MISSIONS - Favoriser l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant - Assurer les soins quotidiens : hygiène, repas, sommeil. Surveiller les siestes. - Identifier les besoins de l'enfant et y répondre : aménagement de l'espace, respect des rythmes de l'enfant. - Propositions et animation d'activités en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. - Informer et écouter les parents - Participer aux réunions d'équipe								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7872

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Cuisinier(ère) (H/F)</p> <p>• Activités principales : - Etablir les menus au regard du plan alimentaire - Gérer les achats liés à la cuisine en collaboration avec la directrice - Réceptionner les produits et les ranger - Gérer le stock alimentaire - Respecter le matériel, en signaler les fonctionnements défectueux - Organiser son travail en fonction des besoins des enfants, en collaboration avec le personnel • Activités spécifiques : - Mettre en pratique les conditions d'hygiène qui s'appliquent aux collectivités (HACCP) Profil : - Titulaire d'un CAP Cuisine - Connaissances diététiques appliqués aux enfants - Maîtrise des règles d'hygiène (HACCP) - Sens de l'organisation - Polyvalence - Réactivité - Rigueur</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-06-7873
<p>Intitulé du poste: EJE</p> <p>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</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7874
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>MISSIONS - Favoriser l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant - Assurer les soins quotidiens : hygiène, repas, sommeil. Surveiller les siestes. - Identifier les besoins de l'enfant et y répondre : aménagement de l'espace, respect des rythmes de l'enfant. - Propositions et animation d'activités en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. - Informer et écouter les parents - Participer aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7875
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>MISSIONS - Favoriser l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant - Assurer les soins quotidiens : hygiène, repas, sommeil. Surveiller les siestes. - Identifier les besoins de l'enfant et y répondre : aménagement de l'espace, respect des rythmes de l'enfant. - Propositions et animation d'activités en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. - Informer et écouter les parents - Participer aux réunions d'équipe</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	SENEO	DGST des EPCI 40/80 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7876
<p>Intitulé du poste: Directeur général des services</p> <p>Le directeur général des services est en charge du bon fonctionnement de l'administration et coordonne toutes les activités. Responsable de l'organisation de l'administration, le directeur général des services est garant de la réalisation des décisions et des engagements pris par les élus du Syndicat. En tant que collaborateur direct du Président, le directeur devra assurer une parfaite transmission des informations pour aider à la prise de décision, participer à la construction de la stratégie de service et conseiller les élus du syndicat. Le directeur général devra aussi satisfaire à l'exercice de représentation auprès des interlocuteurs du syndicat.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7877
<p>Intitulé du poste: Agent de collecte conducteur de benne agent de collecte - conducteur de benne</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7878
<p>Intitulé du poste: Agent de voirie Agent de voirie</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7879
<p>Intitulé du poste: Educateur APS Enseignement de la natation et surveillance des bassins</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7880

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 APS Enseignement de la natation et surveillance des bassins								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Opérateur activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7881
Intitulé du poste: Opérateur APS Surveillance des bassins								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-7882
Intitulé du poste: Agent d'accueil Accueil du public								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7883
Intitulé du poste: Agent de voirie Agent de voirie aux espaces publics								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7884
Intitulé du poste: Assistante administrative Assistante administrative au service administratif et technique du conservatoire								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 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 Neuilly-sur-Marne	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7885
<p>Intitulé du poste: Coordinateur Contrat Local de Santé H/F</p> <p>La ville de Neuilly-sur-Marne, soucieuse de la réduction des inégalités sociales de santé sur son territoire, s'implique dans une dynamique territoriale de santé au plus près de la population. Dans le cadre d'une démarche de projet, partenariale, transversale et contractuelle, elle s'engage avec l'ARS sur l'élaboration d'un premier Contrat Local de Santé, structuré à partir d'un Diagnostic Local partagé à réaliser. Sous l'autorité de la directrice du CCAS, vous impulsez et coordonnez la dynamique autour de ce premier contrat local de santé Vous préparez, suivez et accompagnez le diagnostic local de santé en - garantissant une cohérence d'ensemble à la démarche en s'appuyant sur une dynamique participative et partenariale - organisant les modalités concrètes de mise en œuvre : rédaction du cahier des charges détaillé, mise en concurrence, désignation, suivi, évaluation, - Etant l'interlocuteur direct auprès du prestataire et interface entre les instances locales jusqu'à la finalisation du DLS et l'élaboration du CLS Vous élaborez, mettez en œuvre, suivez et évaluez de CLS en : - Animant les instances de gouvernance CLS : comité de pilotage, comité technique et groupes de travail - Favorisant l'identification au niveau local des besoins de santé de la population intégrant une analyse des déterminants de l'état de santé lié aux conditions de vie - Soutenant la conception, le développement et la mise en oeuvre des actions CLS en veillant à leur cohérence au niveau local avec les autres démarches territoriales - Favorisant la communication autour de la démarche et des actions CLS - Contribuant à la capitalisation des connaissances, expériences et savoir faire - Soutenant et développant les partenariats au niveau local en veillant à l'intersectorialité - Suscitant et appuyant la participation des habitants - Participant aux dynamiques départementales et régionales - Représentant les différentes parties signataires et en rendant compte</p>								
93	CCAS de Pantin	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-7886
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif et financière</p> <p>L'assistant de direction assure le secrétariat du directeur de l'action sociale. Il assure également une assistance administrative sur le CCAS</p>								
93	CCAS de Pantin	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-7887
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif et financière</p> <p>L'assistant de direction assure le secrétariat du directeur de l'action sociale. Il assure également une assistance administrative sur le CCAS</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Saint-Denis	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7888
<p>Intitulé du poste: Travailleur social en charge de public domicilié</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p>								
93	CCAS de Saint-Denis	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-7889
<p>Intitulé du poste: Conseiller en aides légales et facultatives</p> <p>Accueille le public des services sociaux. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés</p>								
93	CCAS de Stains	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7890
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>L'aide à domicile est chargé(e) d'assurer des tâches et activités de la vie quotidienne auprès des personnes âgées, leur permettant ainsi de se maintenir dans leur milieu de vie habituel.</p>								
93	CCAS de Stains	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7891
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>L'aide à domicile est chargé(e) d'assurer des tâches et activités de la vie quotidienne auprès des personnes âgées, leur permettant ainsi de se maintenir dans leur milieu de vie habituel.</p>								
93	CCAS des Pavillons-sous-Bois	Attaché Attaché principal	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-7892

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 DU CCAS</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe des Services à la Population, vous participez à la définition des orientations en matière de politique sanitaire, sociale et médico-sociale de la collectivité et en conduisez leurs évaluations. Vous avez pour principales missions : - Assister l'exécutif à la définition et à la promotion d'une politique publique en matière d'action sanitaire, sociale et médico-sociale, - Organiser et animer les partenariats, - Encadrer et veiller au bon fonctionnement de l'ensemble des services rattachés au C.C.A.S - Conduire et contrôler les procédures administratives et le suivi juridique - Piloter les budgets (élaborer les budgets, rechercher les financements, suivre les dépenses et les recettes, établir des tableaux de bord et les indicateurs de suivi d'activités...), - Piloter et optimiser les ressources humaines, - Participer à l'élaboration des marchés publics en collaboration avec le service juridique, - Mettre en œuvre et garantir la démarche qualité, - Organiser les Conseils d'Administration et mettre en œuvre les délibérations prises par le Conseil d'Administration, - Mettre en place des actions de prévention à l'égard des administrés, - Participer à la réflexion autour de la création d'un Services Polyvalents d'Aide et de Soins à Domicile (SPASAD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-7893
<p>Intitulé du poste: 21.57 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.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-7894
<p>Intitulé du poste: 21.56 Agent-e de maintenance</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e effectue les diagnostics et contrôles nécessaires à la sécurité des locaux, installations et équipements, et assure la maintenance et les réparations de premier niveau de tout corps de métiers du bâtiment. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-7895
<p>Intitulé du poste: UN CHEF DE SERVICE DES AFFAIRES GENERALES F/H 21/17</p> <p>Assurer le pilotage des activités et l'encadrement du service des affaires générales, ainsi que la coordination avec les services de la direction en ce qui concerne le budget et les moyens généraux. Participer au travail sur des hypothèses de structuration des fonctions supports au sein du pôle (SAG de pôle ou autre forme)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-06-7896
<p>Intitulé du poste: CHEF DE PROJET PLAN CANOPEE</p> <p>Le Département de la Seine-Saint-Denis gère un patrimoine arboré riche, comprenant 670 hectares d'espaces boisés dans les parcs départementaux, 28 000 arbres d'alignement le long des routes départementales, près de 5 000 arbres sur les parcelles des divers équipements départementaux (crèches, collèges, PMI, ASE, etc.). Dans un contexte de forte mobilisation en faveur de la transition écologique, de la préservation de la biodiversité et de lutte contre le changement climatique, l'arbre constitue un atout et une opportunité de mobilisation particulièrement pertinents pour les politiques publiques, dans laquelle le Département s'engage avec une politique ambitieuse, le Plan Canopée, visant à développer, à protéger et à valoriser ce patrimoine arboré du territoire. Parmi les projets phare de cette politique figurent un ambitieux plan pluriannuel de plantations d'arbres (6 M € / an) ; des projets d'innovation, pour favoriser le développement d'une canopée du territoire, une qualité écologique des milieux et l'adaptation au changement climatique ; la mise en place d'un partenariat territorial en faveur de la protection et du développement de l'arbre ; un programme de mobilisation citoyenne, au travers de plusieurs opérations, dont « une naissance, un arbre ». Pour le pilotage du Plan Canopée et l'animation de sa mise en œuvre, le Département recherche un.e chef.fe de projet.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-06-7897
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE PROJET PLAN CANOPEE</p> <p>Le Département de la Seine-Saint-Denis gère un patrimoine arboré riche, comprenant 670 hectares d'espaces boisés dans les parcs départementaux, 28 000 arbres d'alignement le long des routes départementales, près de 5 000 arbres sur les parcelles des divers équipements départementaux (crèches, collèges, PMI, ASE, etc.). Dans un contexte de forte mobilisation en faveur de la transition écologique, de la préservation de la biodiversité et de lutte contre le changement climatique, l'arbre constitue un atout et une opportunité de mobilisation particulièrement pertinents pour les politiques publiques, dans laquelle le Département s'engage avec une politique ambitieuse, le Plan Canopée, visant à développer, à protéger et à valoriser ce patrimoine arboré du territoire. Parmi les projets phare de cette politique figurent un ambitieux plan pluriannuel de plantations d'arbres (6 M € / an) ; des projets d'innovation, pour favoriser le développement d'une canopée du territoire, une qualité écologique des milieux et l'adaptation au changement climatique ; la mise en place d'un partenariat territorial en faveur de la protection et du développement de l'arbre ; un programme de mobilisation citoyenne, au travers de plusieurs opérations, dont « une naissance, un arbre ». Pour le pilotage du Plan Canopée et l'animation de sa mise en œuvre, le Département recherche un.e chef.fe de projet.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-7898

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 DU BUREAU DU DÉVELOPPEMENT ARTISTIQUE ET CULTUREL DU TERRITOIRE H/F</p> <p>Le/la chef.fe de bureau pilote la relation avec les partenaires artistiques et culturels et la coopération territoriale avec les communes et EPT, conformément aux orientations de la politique culturelle départementale et au projet de direction. II.Elle inscrit son action en coordination le bureau du parcours d'éducation artistique et culturelle (BPEAC), développe une démarche transversale avec les services et les directions de la collectivité, met en œuvre les actions du plan d'accompagnement des Jeux olympiques et paralympiques 2024. II.Elle assure, en lien avec la direction de service et le service des ressources transversales (SRT), la mise en œuvre et le suivi des moyens financiers dédiés, et veille au respect des procédures administratives ainsi qu'à l'évaluation et à la valorisation de l'action conduite.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7899
<p>Intitulé du poste: Contrôleur - Le Melies</p> <p>L'établissement public territorial Est Ensemble recrute, pour sa direction de la culture et le cinéma Le Méliès un contrôleur (h/f) Catégorie C - Cadres d'emploi des adjoints territoriaux Est Ensemble gère un réseau de 6 cinémas publics, qui constitue le premier réseau de cinémas publics de France. Parmi ces cinémas, Le Méliès à Montreuil est doté de 6 salles. Ouvert tous les jours de l'année, il a réalisé en 2019 plus de 365 000 entrées. Rattaché à la direction de la culture, sous la responsabilité de la chargée de la conquête des nouveaux publics, vous aurez en charge l'accueil et l'information des spectateurs, le contrôle de l'accès aux salles, la gestion des flux du public entrant et sortant, l'accueil des personnes à mobilité réduite, la gestion des incidents, vous êtes notamment responsable du respect des règles de sécurité. Vous vérifierez les salles avant chaque séance, et participerez en outre à la distribution des programmes papier. L'accueil et l'information du public se fait en complémentarité avec les caissiers. Travail en soirée, et les weekends en alternance. COMPETENCES REQUISES Savoir : maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel ; expérience souhaitée sur un poste similaire. Savoir-faire : organisation ; rigueur ; rapidité ; esprit d'équipe ; enthousiasme ; patience ; discernement ; capacité à se former et à s'informer ; QUALITES ATTENDUES - Calme, organisé, vigilant, sens du travail d'équipe, bonne prise d'initiative, ponctualité exigée ; - Bon relationnel, capacités d'adaptation et d'initiatives, disponibilité. Le poste est à pourvoir au : Cinéma Le Méliès situé place Jean Jaurès, 93 100 Montreuil</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7900

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Contrôleur - Le Melies</p> <p>L'établissement public territorial Est Ensemble recrute, pour sa direction de la culture et le cinéma Le Méliès un contrôleur (h/f) Catégorie C - Cadres d'emploi des adjoints territoriaux Est Ensemble gère un réseau de 6 cinémas publics, qui constitue le premier réseau de cinémas publics de France. Parmi ces cinémas, Le Méliès à Montreuil est doté de 6 salles. Ouvert tous les jours de l'année, il a réalisé en 2019 plus de 365 000 entrées. Rattaché à la direction de la culture, sous la responsabilité de la chargée de la conquête des nouveaux publics, vous aurez en charge l'accueil et l'information des spectateurs, le contrôle de l'accès aux salles, la gestion des flux du public entrant et sortant, l'accueil des personnes à mobilité réduite, la gestion des incidents, vous êtes notamment responsable du respect des règles de sécurité. Vous vérifierez les salles avant chaque séance, et participerez en outre à la distribution des programmes papier. L'accueil et l'information du public se fait en complémentarité avec les caissiers. Travail en soirée, et les weekends en alternance. COMPETENCES REQUISES Savoir : maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel ; expérience souhaitée sur un poste similaire. Savoir-faire : organisation ; rigueur ; rapidité ; esprit d'équipe ; enthousiasme ; patience ; discernement ; capacité à se former et à s'informer ; QUALITES ATTENDUES - Calme, organisé, vigilant, sens du travail d'équipe, bonne prise d'initiative, ponctualité exigée ; - Bon relationnel, capacités d'adaptation et d'initiatives, disponibilité. Le poste est à pourvoir au : Cinéma Le Méliès situé place Jean Jaurès, 93 100 Montreuil</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7901
<p>Intitulé du poste: Contrôleur - Le Melies</p> <p>L'établissement public territorial Est Ensemble recrute, pour sa direction de la culture et le cinéma Le Méliès un contrôleur (h/f) Catégorie C - Cadres d'emploi des adjoints territoriaux Est Ensemble gère un réseau de 6 cinémas publics, qui constitue le premier réseau de cinémas publics de France. Parmi ces cinémas, Le Méliès à Montreuil est doté de 6 salles. Ouvert tous les jours de l'année, il a réalisé en 2019 plus de 365 000 entrées. Rattaché à la direction de la culture, sous la responsabilité de la chargée de la conquête des nouveaux publics, vous aurez en charge l'accueil et l'information des spectateurs, le contrôle de l'accès aux salles, la gestion des flux du public entrant et sortant, l'accueil des personnes à mobilité réduite, la gestion des incidents, vous êtes notamment responsable du respect des règles de sécurité. Vous vérifierez les salles avant chaque séance, et participerez en outre à la distribution des programmes papier. L'accueil et l'information du public se fait en complémentarité avec les caissiers. Travail en soirée, et les weekends en alternance. COMPETENCES REQUISES Savoir : maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel ; expérience souhaitée sur un poste similaire. Savoir-faire : organisation ; rigueur ; rapidité ; esprit d'équipe ; enthousiasme ; patience ; discernement ; capacité à se former et à s'informer ; QUALITES ATTENDUES - Calme, organisé, vigilant, sens du travail d'équipe, bonne prise d'initiative, ponctualité exigée ; - Bon relationnel, capacités d'adaptation et d'initiatives, disponibilité. Le poste est à pourvoir au : Cinéma Le Méliès situé place Jean Jaurès, 93 100 Montreuil</p>								
93	Est Ensemble (T8)	DGA des EPCI + 400 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7902

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: directeur général adjoint (f/h) DGA en charge du pilotage des politiques publiques menées par l'EPT Est Ensemble dans le cadre de ses compétences obligatoires et facultatives								
93	Est Ensemble (T8)	DGA des EPCI + 400 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7903
Intitulé du poste: directeur général adjoint (f/h) DGA en charge du pilotage des politiques publiques menées par l'EPT Est Ensemble dans le cadre de ses compétences obligatoires et facultatives								
93	Est Ensemble (T8)	DGA des EPCI + 400 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7904
Intitulé du poste: directeur général adjoint (f/h) DGA en charge du pilotage des politiques publiques menées par l'EPT Est Ensemble dans le cadre de ses compétences obligatoires et facultatives								
93	Est Ensemble (T8)	DGST des EPCI + 400 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7905
Intitulé du poste: DGST (f/h) DGA en charge du pilotage des politiques publiques menées par l'EPT Est Ensemble dans le cadre de ses compétences obligatoires et facultatives - secteur technique								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7906
Intitulé du poste: Secrétaire des assistantes sociales Réception et traitement des appels téléphoniques - Pré- évaluation des situations téléphoniquement - Information et orientation du public - Organisation du planning de la semaine de l'AS en concertation avec elle - Secrétariat : travail de frappe important; rapports, courriers, complétude de dossiers administratifs - Suivi administratif des dossiers des usagers et des demandes d'aides - Rédaction éventuelle de courriers - Classement des dossiers et archivage								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-7907
<p>Intitulé du poste: Responsable du service gestion du patrimoine</p> <p>Le responsable gestion du patrimoine propose et met en œuvre les programmes de travaux, veille au maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine bâti de la collectivité. Il organise et coordonne aux plans techniques, administratifs et financiers, l'exécution des travaux dans les meilleures conditions de délais et de coûts. Il est garant de la sécurité des occupants et usagers vis-à-vis de l'ensemble des risques (sécurité incendie, risques industriels, sûreté, risques sanitaires).</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-7908
<p>Intitulé du poste: Directeur directrice</p> <p>Au sein de la DGA Solidarités, en tant que directeur/trice du développement et de l'action sociale, vous avez pour missions la conduite et l'évaluation de la politique sociale de la ville, la coordination des services, notamment le service social municipal conventionné avec le Département de Seine-Seine-Denis et l'encadrement de 80 agents répartis au sein de votre Direction et du CCAS dont vous êtes le/la directeur/trice adjoint/e. Vous appuyez les élus dans l'analyse des enjeux sociaux et l'élaboration d'orientations stratégiques dans une optique d'innovation sociale. Vous assurez la qualité du service public notamment en matière d'accès aux droits et d'accompagnement social. Vous soutenez les professionnels sous votre responsabilité dans la réalisation de leurs missions. Vous participez à la coordination des directeurs de la DGA Solidarités et êtes membre du CODIR de la collectivité.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	conseiller hors classe socio-éducatif Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-7909

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 directrice</p> <p>Au sein de la DGA Solidarités, en tant que directeur/trice du développement et de l'action sociale, vous avez pour missions la conduite et l'évaluation de la politique sociale de la ville, la coordination des services, notamment le service social municipal conventionné avec le Département de Seine-Seine-Denis et l'encadrement de 80 agents répartis au sein de votre Direction et du CCAS dont vous êtes le/la directeur/trice adjoint/e. Vous appuyez les élus dans l'analyse des enjeux sociaux et l'élaboration d'orientations stratégiques dans une optique d'innovation sociale. Vous assurez la qualité du service public notamment en matière d'accès aux droits et d'accompagnement social. Vous soutenez les professionnels sous votre responsabilité dans la réalisation de leurs missions. Vous participez à la coordination des directeurs de la DGA Solidarités et êtes membre du CODIR de la collectivité.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	06:30	CIGPC-2021-06-7910
<p>Intitulé du poste: neurologue</p> <p>consultation des patients du Centre Municipal de Santé</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	30:30	CIGPC-2021-06-7911
<p>Intitulé du poste: généraliste</p> <p>consultation de patient au Centre Municipal de Santé</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2021-06-7912
<p>Intitulé du poste: généraliste</p> <p>consultation au Centre Municipal de Santé en médecin généraliste et orientation gynéco en CPEF</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-7913

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 des assistants sociaux</p> <p>Réception et traitement des appels téléphoniques - Pré- évaluation des situations téléphoniquement - Information et orientation du public - Organisation du planning de la semaine de l'AS en concertation avec elle -</p> <p>Secrétariat : travail de frappe important; rapports, courriers, complétude de dossiers administratifs - Suivi administratif des dossiers des usagers et des demandes d'aides - Rédaction éventuelle de courriers - Classement des dossiers et archivage</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-06-7914
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Au sein du service Entretien des écoles et sites isolés, et sous l'autorité de l'agent d'entretien coordinateur, vous avez pour mission le nettoyage et l'entretien des surfaces et locaux des bâtiments et écoles primaires.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-06-7915
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Au sein du service Entretien des écoles et sites isolés, et sous l'autorité de l'agent d'entretien coordinateur, vous avez pour mission le nettoyage et l'entretien des surfaces et locaux des bâtiments et écoles primaires.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-7916
<p>Intitulé du poste: Conseiller.e logement</p> <p>Dans le cadre de la mission d'accueil des demandeurs de logement et de gestion des opérations d'enregistrement, d'instruction et de transmission de la demande: - accueil physique du public (réception des demandes, information sur l'état d'avancement des dossiers, les démarches et les procédures, orientation vers les services adaptés en fonction de la situation...) - accueil téléphonique (information sur l'état d'avancement des dossiers, les démarches et les procédures...), gestion des appels intervenant hors permanence téléphonique - saisie informatique des dossiers - instruction des dossiers: vérification de la constitution des dossiers déposés, gestion des compléments, gestion de l'envoi des dossiers, numérisation, archivage, classement... - rédaction de courrier en lien avec les demandes déposées. Vous avez la gestion des congés sur le contingent municipal : constitution de dossiers, transmissions de dossiers aux bailleurs. Vous mettez à jour des demandes de logement dans le cadre des candidatures présentées aux bailleurs sociaux.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	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-2021-06-7917

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 spécialisé des écoles maternelles 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.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	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-2021-06-7918
Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles 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.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	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-2021-06-7919
Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles 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.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	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-2021-06-7920
Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles 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.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	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-2021-06-7921
Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'Hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	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-2021-06-7922
<p>Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'Hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	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-2021-06-7923
<p>Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'Hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	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-2021-06-7924
<p>Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'Hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	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-2021-06-7925
<p>Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'Hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	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-2021-06-7926

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'Hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	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-2021-06-7927
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer une prise en charge quotidienne des enfants, tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorables à leur développement, ainsi qu'à l'insertion d'enfants porteurs de handicap. Accueillir, informer et associer les familles à la vie de l'établissement. Participer à l'élaboration, application au quotidien et évaluation du projet d'établissement. Mettre en œuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-7928
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer une prise en charge quotidienne des enfants, tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorables à leur développement, ainsi qu'à l'insertion d'enfants porteurs de handicap. Accueillir, informer et associer les familles à la vie de l'établissement. Participer à l'élaboration, application au quotidien et évaluation du projet d'établissement. Mettre en œuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-7929
<p>Intitulé du poste: Responsable budgétaire</p> <p>Assure et collabore à la préparation du budget et aux procédures budgétaires, Réalise des analyses et des études financières et propose des stratégies. Élabore et alimente les tableaux de bord financiers</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Mon.-éd. et int. fam.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	TmpNon	19:00	CIGPC-2021-06-7930

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Conseillère conjugale-JL Conseillère conjugale à la Direction de la Santé								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-7931
Intitulé du poste: agent.e technique (h/f) - réf 21-010 Au sein de la direction petite enfance								
93	Mairie de BOBIGNY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-7932
Intitulé du poste: Chargé d'opérations bâtiments Le chargé d'opérations bâtiment h/f est le garant de la qualité des réalisations des opérations de travaux confiées, du budget et du calendrier fixés. Il prend en charge les opérations depuis l'expression du besoin jusqu'à la réalisation des travaux (y compris le suivi des garanties et la sinistralité).								
93	Mairie de BOBIGNY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-06-7933
Intitulé du poste: Chargé d'opérations bâtiments Le chargé d'opérations bâtiment h/f est le garant de la qualité des réalisations des opérations de travaux confiées, du budget et du calendrier fixés. Il prend en charge les opérations depuis l'expression du besoin jusqu'à la réalisation des travaux (y compris le suivi des garanties et la sinistralité).								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-7934

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 de direction H/F</p> <p>Vous assurerez l'assistanat de la Direction des finances, des achats et de la prospective, et la gestion administrative et financière de dossiers. Vous serez chargé(e) de : L'accueil de la direction avec le – la - secrétaire : ? Assurer l'accueil physique et l'accompagnement ; ? Assurer l'accueil téléphonique et la régulation des communications inter-service ; ? Gestion du courrier de l'ensemble de la direction ; La gestion administrative et financière : ? Réaliser la préparation et la constitution de dossiers ; ? Elaborer les certificats administratifs et des courriers ; ? Assurer la gestion administrative de dossiers ; ? Réaliser des outils de suivi pour la gestion de la direction ; ? Tenir à jour des tableaux de bord sur les marchés en cours et à renouveler ; ? Piloter le classement et l'archivage pour la direction ; organiser les réseaux de la Direction en concertation avec les utilisateurs ; ? Saisie/mise en forme et transmission de mémoires, délibérations et décisions ; ? Assurer le traitement « financier » des achats : bons de commande, suivi des livraisons, contrôle et liquidation des factures (pré-mandatement) ; La gestion de l'organisation de réunions (CAO, CCID, Réunions budgétaires ...) : ? Réserver/installer la salle ; mettre en place les réunions en ligne (Zoom ou équivalent) ; ? Réaliser des convocations de réunions ; ? Préparer les dossiers de réunion ? Réaliser des comptes-rendus ; La gestion du personnel : ? Etre le référent personnel pour la direction : recensement des besoins de formation, tenue des tableaux de congés, etc ;</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7935
<p>Intitulé du poste: ATSEM PAL 2eme classe</p> <p>Principales missions du poste Assistance au personnel enseignant Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel Activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive)</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7936

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ATSEM PRINCIPAL DE 2eme CLASSE</p> <p>Principales missions du poste Assistance au personnel enseignant Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel Activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7937
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>Activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretien et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretien des sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.); ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7938

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 centre de loisirs éducatifs H/F</p> <p>Mission et activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Fonction de direction du centre de loisirs durant les temps périscolaires et extrascolaires. Participation aux initiatives communales et de quartier. ? Traduire le projet éducatif de la Ville et les orientations municipales en objectifs de mise en œuvre ; ? Elaborer, piloter et conduire le projet pédagogique de son centre de loisirs d'affectation ; ? Encadrer les équipes d'animation ; ? Animer et conduire le travail d'équipe ; ? Animer la relation avec les familles ; ? Assurer la gestion administrative et budgétaire du centre ; ? Assurer la gestion de l'équipement et l'organisation matérielle du centre ; ? Garantir le respect de la réglementation relative aux Accueils Collectifs des Mineurs (ACM) et contrôler son application ; ? Assurer la coordination pédagogique des accueils du soir, ? Accompagner les animateurs dans la déclinaison du projet pédagogique : conception de projets d'activités, leurs mises en œuvre, leurs évaluations ; ? Assurer le développement de partenariats dans le cadre de mise en œuvre du projet éducatif de territoire ; Il peut être amené à assumer des fonctions d'animation et d'encadrement directs des publics, selon les nécessités de service.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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-2021-06-7939
<p>Intitulé du poste: ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE</p> <p>Principales missions du poste Assistance au personnel enseignant Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel Activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7940

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretien et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretien des sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.); ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7941
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Auprès des enfants : ? Accueillir les enfants et créer les conditions nécessaires à leur bien-être dans le respect du projet pédagogique de l'équipement ; ? Mettre en place les périodes d'adaptation de l'enfant lors des premières séparations avec les familles ; ? Accompagner les enfants vers l'acquisition de l'autonomie ; ? Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'activités éducatives et d'éveil adaptées à chaque enfant en favorisant leur développement et leur épanouissement ; ? Assurer la sécurité affective de l'enfant et ses besoins fondamentaux : hygiène, alimentation, coucher et lever. Auprès des adultes : ? Assurer l'accueil des parents, les informer des activités et du déroulement de la journée de leur enfant ; ? Transmettre les informations utiles au bon déroulement de l'accueil de chaque enfant, aux autres membres de l'équipe éducative, aux professionnels intervenant dans la structure ; ? Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les salles et le mobilier ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage ainsi que le linge.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7942
<p>Intitulé du poste: Educatrice de jeunes enfants (H/F)</p> <p>Mission et activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Ce cadre est chargé de : ? participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet pédagogique. Il organise et encadre le travail de l'équipe (choix et mise en place d'activités auprès des enfants), ? répondre aux demandes des parents, les informer des activités et du fonctionnement de l'équipement et les conseiller. Il assure les fonctions de direction en l'absence de la directrice.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7943

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint de centre de loisirs éducatifs</p> <p>Fonction de direction du centre de loisirs durant les temps périscolaires (centre de loisirs du soir) et extrascolaires. Encadrement direct des publics. Participation aux initiatives communales et de quartier. Activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Fonction de direction : ? Traduire, avec le directeur, le projet éducatif de la Ville et les orientations municipales en objectifs de mise en œuvre ; ? Elaborer, avec le directeur, le projet pédagogique de son centre d'affectation ; ? Garantir le respect de la réglementation relative aux Accueils Collectifs des Mineurs (ACM) et contrôler son application ; ? Assurer la coordination pédagogique des centres de loisirs du soir, avec le responsable du soutien scolaire ; ? Encadrer les équipes d'animation ; ? Animer et conduire le travail d'équipe ; ? Accompagner les animateurs dans la déclinaison du projet pédagogique : conception de projets d'activités, leurs mises en œuvre, leurs évaluations ; ? Assurer la gestion administrative, budgétaire et matérielle d'une structure, durant les temps extrascolaires ; Encadrement direct des publics (notamment sur les temps d'accueil du mercredi) : ? Accueillir et prendre en charge les enfants ; ? Animer la relation avec les familles ; ? Concevoir, organiser des projets d'activités de loisirs socio-éducatives, dans le respect du projet pédagogique de son équipement ; ? Animer et encadrer les cycles d'activités de loisirs socio-éducatives ; ? Encadrer les enfants durant le goûter et la restauration du midi ; ? Participer à l'évaluation des activités mises en œuvre ; Il peut être amené à développer des partenariats, dans le cadre de la mise en œuvre d'activités concertées et coordonnées.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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-2021-06-7944
<p>Intitulé du poste: ATSEM PRINCIPAL DE 2eme CLASSE</p> <p>Principales missions du poste Assistance au personnel enseignant Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel Activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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-2021-06-7945

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE</p> <p>Principales missions du poste Assistance au personnel enseignant Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel Activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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-2021-06-7946
<p>Intitulé du poste: ATSEM PRINCIPAL DE 2eme CLASSE</p> <p>Diplôme requis : CAP Petite Enfance ou qualification reconnue comme équivalente. Savoirs : ? Connaissance du développement physique, moteur et affectif de l'enfant d'âge maternel (à partir de 2 ans) ; ? Maîtrise des principes d'hygiène et de sécurité ; Savoir-faire : ? Techniques d'animation : accompagnement aux jeux et activités ; ? Savoir accompagner l'enfant dans ses apprentissages au quotidien ; ? Savoir aider à l'acquisition de l'autonomie. Savoir être : ? Ecoute et qualités relationnelles ; ? Autonomie ; ? Sens de l'organisation ; ? Sens de la pédagogie ; ? Esprit d'équipe ; ? Sens du service public.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7947

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 des bâtiments H/F</p> <p>Activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretien et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretien des sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.); ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7948
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretien et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretien des sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.); ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7949
<p>Intitulé du poste: adjoint d'animation</p> <p>Encadrement des enfants durant les temps de la pause méridienne, périscolaires et extrascolaires. ? Accueillir et prendre en charge les enfants ; ? Animer la relation avec les familles ; ? Concevoir, organiser des projets d'activités de loisirs socio-éducatives, dans le respect du projet pédagogique de son équipement ; ? Animer et encadrer les cycles d'activités de loisirs socio-éducatives ; ? Appliquer et veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité ; ? Encadrer les enfants durant le goûter et la restauration du midi ; ? Participer à l'évaluation des activités mises en œuvre ; Il peut être amené à développer des partenariats, dans le cadre de la mise en œuvre d'activités concertées et coordonnées. Il peut être amené à participer aux initiatives communales et de quartier.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	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- 06-7950
<p>Intitulé du poste: ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE</p> <p>Principales missions du poste Assistance au personnel enseignant Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel Activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive)</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7951
<p>Intitulé du poste: adjoint d'animation</p> <p>Mission et activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Encadrement des enfants durant les temps de la pause méridienne, périscolaires et extrascolaires. ? Accueillir et prendre en charge les enfants ; ? Animer la relation avec les familles ; ? Concevoir, organiser des projets d'activités de loisirs socio-éducatives, dans le respect du projet pédagogique de son équipement ; ? Animer et encadrer les cycles d'activités de loisirs socio-éducatives ; ? Appliquer et veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité ; ? Encadrer les enfants durant le goûter et la restauration du midi ; ? Participer à l'évaluation des activités mises en œuvre ; Il peut être amené à développer des partenariats, dans le cadre de la mise en œuvre d'activités concertées et coordonnées. Il peut être amené à participer aux initiatives communales et de quartier.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7952

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Principales missions du poste Fonction de direction du centre de loisirs durant les temps périscolaires (centre de loisirs du soir) et extrascolaires. Encadrement direct des publics. Participation aux initiatives communales et de quartier. Activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Fonction de direction : ? Traduire, avec le directeur, le projet éducatif de la Ville et les orientations municipales en objectifs de mise en œuvre ; ? Elaborer, avec le directeur, le projet pédagogique de son centre d'affectation ; ? Garantir le respect de la réglementation relative aux Accueils Collectifs des Mineurs (ACM) et contrôler son application ; ? Assurer la coordination pédagogique des centres de loisirs du soir, avec le responsable du soutien scolaire ; ? Encadrer les équipes d'animation ; ? Animer et conduire le travail d'équipe ; ? Accompagner les animateurs dans la déclinaison du projet pédagogique : conception de projets d'activités, leurs mises en œuvre, leurs évaluations ; ? Assurer la gestion administrative, budgétaire et matérielle d'une structure, durant les temps extrascolaires ; Encadrement direct des publics (notamment sur les temps d'accueil du mercredi) : ? Accueillir et prendre en charge les enfants ; ? Animer la relation avec les familles ; ? Concevoir, organiser des projets d'activités de loisirs socio-éducatives, dans le respect du projet pédagogique de son équipement ; ? Animer et encadrer les cycles d'activités de loisirs socio-éducatives ; ? Encadrer les enfants durant le goûter et la restauration du midi ; ? Participer à l'évaluation des activités mises en œuvre ; Il peut être amené à développer des partenariats, dans le cadre de la mise en œuvre d'activités concertées et coordonnées.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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- 06-7953
<p>Intitulé du poste: ATSEM PRINCIPAL DE 2 CLASSE</p> <p>Principales missions du poste Assistance au personnel enseignant Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel Activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7954

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 principal de 2ème classe</p> <p>Fonction de direction du centre de loisirs durant les temps périscolaires et extrascolaires. Participation aux initiatives communales et de quartier. ? Traduire le projet éducatif de la Ville et les orientations municipales en objectifs de mise en œuvre ; ? Elaborer, piloter et conduire le projet pédagogique de son centre de loisirs d'affectation ; ? Encadrer les équipes d'animation ; ? Animer et conduire le travail d'équipe ; ? Animer la relation avec les familles ; ? Assurer la gestion administrative et budgétaire du centre ; ? Assurer la gestion de l'équipement et l'organisation matérielle du centre ; ? Garantir le respect de la réglementation relative aux Accueils Collectifs des Mineurs (ACM) et contrôler son application ; ? Assurer la coordination pédagogique des accueils du soir, ? Accompagner les animateurs dans la déclinaison du projet pédagogique : conception de projets d'activités, leurs mises en œuvre, leurs évaluations ; ? Assurer le développement de partenariats dans le cadre de mise en œuvre du projet éducatif de territoire ; Il peut être amené à assumer des fonctions d'animation et d'encadrement directs des publics, selon les nécessités de service.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-7955
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle Exécution budgétaire F/H</p> <p>Vous pilotez le traitement des dépenses et des recettes. Vous veillerez à la qualité et à la régularité des traitements comptables et au délai global de traitement. Vous piloterez les opérations comptables spécifiques. Vous serez référent informatique, en particulier dans le domaine de l'exécution budgétaire.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7956
<p>Intitulé du poste: adjoint d'animation</p> <p>Mission et activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Encadrement des enfants durant les temps de la pause méridienne, périscolaires et extrascolaires. ? Accueillir et prendre en charge les enfants ; ? Animer la relation avec les familles ; ? Concevoir, organiser des projets d'activités de loisirs socio-éducatives, dans le respect du projet pédagogique de son équipement ; ? Animer et encadrer les cycles d'activités de loisirs socio-éducatives ; ? Appliquer et veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité ; ? Encadrer les enfants durant le goûter et la restauration du midi ; ? Participer à l'évaluation des activités mises en œuvre ; Il peut être amené à développer des partenariats, dans le cadre de la mise en œuvre d'activités concertées et coordonnées. Il peut être amené à participer aux initiatives communales et de quartier.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7957

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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>Encadrement des enfants durant les temps de la pause méridienne, périscolaires et extrascolaires. ? Accueillir et prendre en charge les enfants ; ? Animer la relation avec les familles ; ? Concevoir, organiser des projets d'activités de loisirs socio-éducatives, dans le respect du projet pédagogique de son équipement ; ? Animer et encadrer les cycles d'activités de loisirs socio-éducatives ; ? Appliquer et veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité ; ? Encadrer les enfants durant le goûter et la restauration du midi ; ? Participer à l'évaluation des activités mises en œuvre ; Il peut être amené à développer des partenariats, dans le cadre de la mise en œuvre d'activités concertées et coordonnées. Il peut être amené à participer aux initiatives communales et de quartier.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7958
<p>Intitulé du poste: adjoint d'animation</p> <p>Encadrement des enfants durant les temps de la pause méridienne, périscolaires et extrascolaires. ? Accueillir et prendre en charge les enfants ; ? Animer la relation avec les familles ; ? Concevoir, organiser des projets d'activités de loisirs socio-éducatives, dans le respect du projet pédagogique de son équipement ; ? Animer et encadrer les cycles d'activités de loisirs socio-éducatives ; ? Appliquer et veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité ; ? Encadrer les enfants durant le goûter et la restauration du midi ; ? Participer à l'évaluation des activités mises en œuvre ; Il peut être amené à développer des partenariats, dans le cadre de la mise en œuvre d'activités concertées et coordonnées. Il peut être amené à participer aux initiatives communales et de quartier.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7959
<p>Intitulé du poste: adjoint d'animation</p> <p>Mission et activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Encadrement des enfants durant les temps de la pause méridienne, périscolaires et extrascolaires. ? Accueillir et prendre en charge les enfants ; ? Animer la relation avec les familles ; ? Concevoir, organiser des projets d'activités de loisirs socio-éducatives, dans le respect du projet pédagogique de son équipement ; ? Animer et encadrer les cycles d'activités de loisirs socio-éducatives ; ? Appliquer et veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité ; ? Encadrer les enfants durant le goûter et la restauration du midi ; ? Participer à l'évaluation des activités mises en œuvre ; Il peut être amené à développer des partenariats, dans le cadre de la mise en œuvre d'activités concertées et coordonnées. Il peut être amené à participer aux initiatives communales et de quartier.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7960

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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>Encadrement des enfants durant les temps de la pause méridienne, périscolaires et extrascolaires. ? Accueillir et prendre en charge les enfants ; ? Animer la relation avec les familles ; ? Concevoir, organiser des projets d'activités de loisirs socio-éducatives, dans le respect du projet pédagogique de son équipement ; ? Animer et encadrer les cycles d'activités de loisirs socio-éducatives ; ? Appliquer et veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité ; ? Encadrer les enfants durant le goûter et la restauration du midi ; ? Participer à l'évaluation des activités mises en œuvre ; Il peut être amené à développer des partenariats, dans le cadre de la mise en œuvre d'activités concertées et coordonnées. Il peut être amené à participer aux initiatives communales et de quartier.</p>								
93	Mairie de BONDY	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-7961
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E) SOCIALE – Référent de parcours sanitaire et social</p> <p>Assurer le repérage et le suivi des enfants et de leurs familles relevant du Dispositif de Réussite Educative, en lien avec l'équipe pluridisciplinaire. Contribuer, avec l'ensemble de l'équipe, à l'élaboration concertée et cohérente de parcours socio-éducatifs personnalisés à destination des enfants les plus fragilisés en identifiant et en répondant plus particulièrement à leurs besoins d'ordre sanitaire et social</p>								
93	Mairie de BONDY	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7962
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>Service aux domiciles de personnes seniors</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7963
<p>Intitulé du poste: Conseiller(e) logement</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service logement, le conseiller logement a pour objectif l'accueil du public et la gestion des dossiers de demandes de logement et leurs suivis Les missions du poste Mission 1 : L'accueil du Public sur et sans rendez-vous, Mission 2 : L'instruction et le suivi des dossiers relatifs aux demandes de logement, Mission 3 : L'instruction des dossiers annexes: attestations d'accueil, changements d'adresse, Missions 4: frappe de courrier, réponses téléphoniques, archivage, classement, enregistrement du courrier. Mission 5 : Suivi des attributions de logements (selon besoin du service).</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	TmpNon	11:00	CIGPC-2021-06-7964

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'accueil</p> <p>•Service public : Accueil du public, prêts et retours de documents ; rangement et classement des documents. •Autres tâches : à effectuer aux postes de service public entre deux affluences Tous travaux liés aux documents selon les consignes des responsables, notamment nettoyage des livres jeunesse, Bande dessinées, etc.... •Dans le cadre de l'opération objectif Bac-Brevet renfort les jours de semaine au mois de juin pour des missions de surveillance de salle de travail</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	29:40	CIGPC-2021-06-7965
<p>Intitulé du poste: animateur de quartier à 84%</p> <p>Élaborer et mettre en place des projets et des actions autour des thèmes définis par la municipalité</p>								
93	Mairie de DUGNY	DGAS communes 10/20 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-06-7966
<p>Intitulé du poste: Directrice générale adjointe Cohésion sociale</p> <p>Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-06-7967
<p>Intitulé du poste: Chirurgien dentiste (R.D.)</p> <p>Le chirurgien-dentiste s'occupe médicalement de la bouche, des dents, des gencives et des maxillaires. Il soulage, répare et veille aussi à l'esthétique du sourire. Il traite les caries et les infections plus graves de la cavité buccale. Il pose des prothèses.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-06-7968
<p>Intitulé du poste: Agent de nettoyage /AT</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 DUGNY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7969
Intitulé du poste: Serrurier / FC Entretien et mise aux normes des fermetures des bâtiments communaux.								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7970
Intitulé du poste: Assistante administrative PD 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.								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7971
Intitulé du poste: SECRETAIRE / NML 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.								
93	Mairie de DUGNY	Attaché principal	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7972
Intitulé du poste: Directrice administrative du cms Développer et évaluer une politique locale de Santé publique répondant aux objectifs et aux ambitions de la municipalité. Impulser et superviser les différentes actions de prévention de Santé publique auprès de publics diversifiés.								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7973
Intitulé du poste: Cheffe d'équipe fêtes et cérémonie /LM Organise les tournées des agents de son service afin de livrer du matériels pour les manifestations de la ville.								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 DUGNY	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7974
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative (D.P.)</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
93	Mairie de DUGNY	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7975
<p>Intitulé du poste: Gardien-brigadier C.P.</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p>								
93	Mairie de DUGNY	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7976
<p>Intitulé du poste: Gardien-brigadier (1)</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p>								
93	Mairie de DUGNY	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7977
<p>Intitulé du poste: Chef de brigade</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7978
<p>Intitulé du poste: AGENT DE SERVICE POLYVALENT</p> <p>Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élèves et élus, la ou le secrétaire de mairie et la population, assure l'ensemble des activités liées à l'entretien des locaux, aux différents temps de la vie scolaire et extra-scolaire</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 DUGNY	Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7979
<p>Intitulé du poste: Responsable des Espaces Verts</p> <p>Contrôle et guide la réalisation de travaux neufs ou de rénovation des espaces verts en s'adaptant aux contraintes et vérifie leur bonne exécution. Intègre la spécificité des matériaux vivants eau, végétaux, terre, etc.) et la contrainte du respect de l'environnement du site</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7980
<p>Intitulé du poste: régisseur/régisseuse DA</p> <p>Conçoit et supervise la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite d'un spectacle ou d'un événement. Coordonne des solutions techniques en réponse aux exigences de sécurité, aux demandes des artistes et aux fiches techniques des spectacles</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7981
<p>Intitulé du poste: AGENT DE SERVICE POLYVALENT KK</p> <p>Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élues et élus, la ou le secrétaire de mairie et la population, assure l'ensemble des activités liées à l'entretien des locaux, aux différents temps de la vie scolaire et extra-scolaire</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 06-7982
<p>Intitulé du poste: AGENT DE SERVICE POLYVALENT PD</p> <p>Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élues et élus, la ou le secrétaire de mairie et la population, assure l'ensemble des activités liées à l'entretien des locaux, aux différents temps de la vie scolaire et extra-scolaire</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 DUGNY	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-06-7983
<p>Intitulé du poste: Opérateur informatique</p> <p>Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité.</p>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-7984
<p>Intitulé du poste: Responsable execution budgétaire / Adjoint de direction des affaires financières H/F</p> <p>Responsable execution budgétaire / Adjoint de direction des affaires financières</p>								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-06-7985
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Agent d'entretien</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Rédacteur pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-7986
<p>Intitulé du poste: 21-76 Responsable Conservatoire h/f</p> <p>L'agent assure la direction pédagogique et administrative du conservatoire de musique et de danse à rayonnement communal. Il met en œuvre les orientations politiques définies par mes élus.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Sage-femme cl. normale	Santé Sage-femme	A	Fin de contrat	TmpNon	01:30	CIGPC-2021-06-7987
<p>Intitulé du poste: Sage-Femme</p> <p>Sous l'autorité du Médecin Directeur du CMS, il/elle assure, auprès de la femme enceinte, une prévention psychomédicosociale et un suivi global de la grossesse et postnatal.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Sage-femme h.cl.	Santé Sage-femme	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-06-7988
<p>Intitulé du poste: Sage femme</p> <p>Sous l'autorité du Médecin Directeur du CMS, il/elle assure, auprès de la femme enceinte, une prévention psychomédicosociale et un suivi global de la grossesse et postnatal.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-7989
<p>Intitulé du poste: chargé(e) de mission emploi, insertion</p> <p>MISSION PRINCIPALE : En lien avec le responsable du service, suivre les différents projets et actions mis en œuvre dans le champ de l'emploi et de l'insertion professionnelle à l'échelle municipale. Vous serez au sein du service insertion emploi qui pilote également l'accompagnement des allocataires du RSA (service de 15 personnes).</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-06-7990
<p>Intitulé du poste: Agent affecté à l'équipe de maintenance et logistique</p> <p>Assure la maintenance et la logistique des infrastructures de la ville</p>								
93	Mairie de NEUILLY-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	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-06-7991
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire petite enfance</p> <p>Rattaché au service Petite Enfance de la direction générale des services à la population, au sein d'une crèche collective, sous l'autorité de la directrice, vous évoluerez dans un groupe d'une vingtaine d'enfants, en tenant compte de leurs besoins individuels.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7992

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 unité entretien ménager</p> <p>1 - La gestion de personnel : • Encadrer les équipes d'entretien des locaux municipaux • Gérer les plannings des agents et organiser de leur temps de travail • Effectuer des visites sur le terrain auprès des agents 2 - La gestion financière : • S'occuper de la gestion et du suivi des commandes • Elaborer les bons de commande relatifs à la propreté • Organiser les livraisons, réceptionner et vérifier les achats • Participer à l'élaboration du budget du service ainsi qu'à son suivi • Participer aux tableaux de bord du service 3 - La gestion de la logistique courante : • Recenser les besoins en produits et en matériels et effectuer les livraisons sur les différents sites de la ville en fonction des besoins exprimés par ses agents • Gérer les stocks de produits d'entretien via le logiciel Open GST • Assurer les relations avec les fournisseurs • Gérer, suivre et contrôler les 4 sociétés de sous-traitance 4 - La gestion administrative : • Participer à l'élaboration des différents marchés d'entretien ménager et à leur vieille juridique (entretien des bâtiments de la ville, vitrerie, parking...) • Elaborer les procédures et mises à jour spécifiques à l'entretien ménager • Participer à la gestion du parc de véhicules et réservation de salles • Pratiquer la polyvalence sur les différents dossiers et actions confiées au service pour assurer une bonne continuité de service</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Agent maîtrise	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-7993
<p>Intitulé du poste: Chef de cabine</p> <p>? Garantir l'entretien et le bon fonctionnement de l'ensemble du bâtiment, des installations techniques et de sécurité en coordination avec les services techniques municipaux ? Vérifier et entretenir le matériel et les appareils de projection en lien avec les mainteneurs et prestataires sous contrat. ? Assurer le suivi, la préparation et l'animation technique des manifestations du cinéma ? Organiser le travail en cabine avec l'opérateur-projectionniste ? Garantir le bon déroulement technique des séances, ? Assurer le montage/démontage des films et la réception des copies ? Préparer le programme hebdomadaire des séances et des premières parties (playlists sur TMS) ? Assurer la sécurité des spectateurs, participer à l'accueil du public, à la communication ? Gérer les stocks du matériel de cabine et leur renouvellement ? Participer à la mise en place de la communication de l'établissement : Affiches, programmes, informations... ? Intervenir pendant la projection en cas d'incident technique ? Garantir la sécurité des spectateurs, notamment en cas d'évacuation en urgence du bâtiment ? Suivre les évolutions technologiques et proposer des solutions adaptées</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-7994
<p>Intitulé du poste: Animateur ludothèque</p> <p>Accueillir et mettre en jeu tous les publics, adhérents et partenaires de la petite enfance aux seniors, collectivement ou individuellement, dans le cadre des missions spécifiques à la ludothèque.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-7995
<p>Intitulé du poste: animateur 11-17 ans</p> <p>Accueillir les jeunes de 11 à 17 ans et concevoir, proposer et mettre en œuvre, dans le cadre du projet éducatif du pôle, des activités d'animation et de loisirs, dans une optique de découverte, de développement de leur autonomie et de leur responsabilité.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-7996
<p>Intitulé du poste: animateur 11-17 ans</p> <p>Accueillir les jeunes de 11 à 17 ans et concevoir, proposer et mettre en œuvre, dans le cadre du projet éducatif du pôle, des activités d'animation et de loisirs, dans une optique de découverte, de développement de leur autonomie et de leur responsabilité.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-7997
<p>Intitulé du poste: animateur 11-17 ans</p> <p>Accueillir les jeunes de 11 à 17 ans et concevoir, proposer et mettre en œuvre, dans le cadre du projet éducatif du pôle, des activités d'animation et de loisirs, dans une optique de découverte, de développement de leur autonomie et de leur responsabilité.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-7998
<p>Intitulé du poste: animateur 11-17ans</p> <p>Accueillir les jeunes de 11 à 17 ans et concevoir, proposer et mettre en œuvre, dans le cadre du projet éducatif du pôle, des activités d'animation et de loisirs, dans une optique de découverte, de développement de leur autonomie et de leur responsabilité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-7999
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif et financière</p> <p>L'assistant de direction assure le secrétariat du directeur de l'action sociale. Il assure également une assistance administrative sur le CCAS</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-8000
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif et financière</p> <p>L'assistant de direction assure le secrétariat du directeur de l'action sociale. Il assure également une assistance administrative sur le CCAS</p>								
93	Mairie de PANTIN	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Disponibilité	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-06-8001
<p>Intitulé du poste: Chargé d'insertion</p> <p>Le chargé d'insertion accompagne le bénéficiaire du RSA dans son parcours d'insertion socioprofessionnelle en favorisant la continuité et la cohérence des différentes actions engagées. Il veille à la formalisation de ce parcours et de ces actions dans un contrat d'engagement réciproque. A ce titre, il est l'interlocuteur du Département concernant le parcours du bénéficiaire RSA.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-8002
<p>Intitulé du poste: Référént socio édcatif</p> <p>Animer et assurer le bon fonctionnement du dispositif d'accompagnement à la scolarité de la maison de quartier, ainsi que les actions éducatives à caractère culturel, artistique, sportif et de prévention qui y sont liées, pendant les temps d'accueil ou périscolaires</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-8003

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Référent socio éducatif</p> <p>Animer et assurer le bon fonctionnement du dispositif d'accompagnement à la scolarité de la maison de quartier, ainsi que les actions éducatives à caractère culturel, artistique, sportif et de prévention qui y sont liées, pendant les temps d'accueil ou périscolaires</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-8004
<p>Intitulé du poste: Référent socio éducatif</p> <p>Animer et assurer le bon fonctionnement du dispositif d'accompagnement à la scolarité de la maison de quartier, ainsi que les actions éducatives à caractère culturel, artistique, sportif et de prévention qui y sont liées, pendant les temps d'accueil ou périscolaires</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-8005
<p>Intitulé du poste: Référent socio éducatif</p> <p>Animer et assurer le bon fonctionnement du dispositif d'accompagnement à la scolarité de la maison de quartier, ainsi que les actions éducatives à caractère culturel, artistique, sportif et de prévention qui y sont liées, pendant les temps d'accueil ou périscolaires</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-8006
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Assurer l'accueil de la maison de quartier et les démarches administratives de proximité définies dans le cadre du guichet unique.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8007
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Assurer l'accueil de la maison de quartier et les démarches administratives de proximité définies dans le cadre du guichet unique.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8008

Intitulé du poste: Chargé de mission Micro-folie

Impulsées et conçues par la Villette, les Micro-folies sont des espaces ludiques avec pour mission la diffusion des connaissances et pratiques numériques pour faciliter l'accès de tous aux arts et à la culture numérique, au travers d'actions de médiation individuelles ou collectives, ainsi que la créativité et l'innovation autour de la coopération et l'échange de savoir. Il existe déjà plusieurs Micro-Folie en France et à l'étranger. Une Micro-Folie s'articule autour de plusieurs espaces : 1. Le musée numérique (écran géant qui diffuse plus de 500 œuvres des musées et institutions partenaires, tablettes pour interagir), 2. L'espace de réalité virtuelle, 3. Un Fablab avec 1 imprimante 3D, une découpeuse vinyle, une presse thermique..., 4. Un espace de convivialité avec livres et jeux. A l'heure actuelle, le projet développé sur la Ville de Pantin s'articule uniquement autour du Musée Numérique et du Fab Lab. Il s'intègre dans les espaces actuels de l'antenne jeunesse des 4 chemins. Au sein de la Direction du développement socio-culturel, sous l'autorité du responsable de l'antenne Jeunesse des 4 chemins, vous êtes responsable de la coordination du projet, ainsi que de la programmation d'actions culturelles et des actions de médiation spécifiques. Tout au long de votre mission, vous rencontrerez deux types de publics : l'individuel, qui vient sans réservation, et des groupes constitués (scolaires, Maison pour Tous, association, CCAS, périscolaire...) qui réservent leur venue en amont et souhaitent construire un parcours de visite avec vous. Votre mission est de répondre à toutes les demandes Vous êtes garant des engagements de la charte Micro-Folie.

93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8009
----	------------------	---	---	---	-------------------	--------	--	------------------------

Intitulé du poste: Chargé de mission Micro-folie

Impulsées et conçues par la Villette, les Micro-folies sont des espaces ludiques avec pour mission la diffusion des connaissances et pratiques numériques pour faciliter l'accès de tous aux arts et à la culture numérique, au travers d'actions de médiation individuelles ou collectives, ainsi que la créativité et l'innovation autour de la coopération et l'échange de savoir. Il existe déjà plusieurs Micro-Folie en France et à l'étranger. Une Micro-Folie s'articule autour de plusieurs espaces : 1. Le musée numérique (écran géant qui diffuse plus de 500 œuvres des musées et institutions partenaires, tablettes pour interagir), 2. L'espace de réalité virtuelle, 3. Un Fablab avec 1 imprimante 3D, une découpeuse vinyle, une presse thermique..., 4. Un espace de convivialité avec livres et jeux. A l'heure actuelle, le projet développé sur la Ville de Pantin s'articule uniquement autour du Musée Numérique et du Fab Lab. Il s'intègre dans les espaces actuels de l'antenne jeunesse des 4 chemins. Au sein de la Direction du développement socio-culturel, sous l'autorité du responsable de l'antenne Jeunesse des 4 chemins, vous êtes responsable de la coordination du projet, ainsi que de la programmation d'actions culturelles et des actions de médiation spécifiques. Tout au long de votre mission, vous rencontrerez deux types de publics : l'individuel, qui vient sans réservation, et des groupes constitués (scolaires, Maison pour Tous, association, CCAS, périscolaire...) qui réservent leur venue en amont et souhaitent construire un parcours de visite avec vous. Votre mission est de répondre à toutes les demandes Vous êtes garant des engagements de la charte Micro-Folie.

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-06-8010
<p>Intitulé du poste: chargé de la formation et des compétences</p> <p>Participer à la mise en œuvre de la politique de formation et au développement des compétences des agents de la ville, dans une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) de la collectivité.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-06-8011
<p>Intitulé du poste: chargé de la formation et des compétences</p> <p>Participer à la mise en œuvre de la politique de formation et au développement des compétences des agents de la ville, dans une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) de la collectivité.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-06-8012
<p>Intitulé du poste: chargé de la formation et des compétences</p> <p>Participer à la mise en œuvre de la politique de formation et au développement des compétences des agents de la ville, dans une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) de la collectivité.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-06-8013

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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</p> <p>ASSURER LA COORDINATION PEDAGOGIQUE ADMINISTRATIVE ET SANITAIRE D'ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES Activités principales : Veiller à ce que les accueils collectifs respectent la réglementation. Animer et manager une équipe de 8 directeurs A.C.M Accompagner les directeurs A.C.M à élaborer les projets pédagogiques, à manager leurs équipes et à respecter les normes réglementaires et sanitaires. Accompagner et évaluer les formations BAFD et BPJEPS des directeurs. Mettre en place des outils et procédures pour suivre les enfants porteurs de handicaps et rencontrant des difficultés en lien avec le PRE, les familles, l'Education Nationale. Identifier les besoins de formations des directeurs et de leurs équipes et participer à l'élaboration du plan de formation du service. Élaborer et suivre les partenariats pédagogiques extérieurs. Coordonner l'activité des équipes pédagogiques. Établir un partenariat suivi et complémentaire avec les autres services municipaux. En lien avec l'autre coordinateur Enfance, il échange des informations sur l'ensemble des dossiers. En binôme, les deux coordinateurs ont un niveau suffisant d'interaction et de connaissance des dossiers pour assurer le maintien des projets et des actions et l'Intérim en cas de besoin. Participations aux manifestations du service : marché de Noël, Festivités,...</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-8014
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission emplois et compétences</p> <p>Au cœur du pilotage et de la politique RH, et en lien direct avec la Directrice des ressources humaines, l'activité du chargé de mission emplois et compétences est stratégique et transversale dans le sens où il participe à la maîtrise de la masse salariale et des effectifs de la collectivité, tout en veillant au développement des compétences des agents.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-8015
<p>Intitulé du poste: Agent de police municipale</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-8016
<p>Intitulé du poste: Agent de police municipale</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8017
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et réservation</p> <p>Accueillir les usagers se rendant au service vacances Effectuer les réservations liées à l'offre de séjours.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8018
<p>Intitulé du poste: DCF - Opérateur vidéoprotection</p> <p>Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8019
<p>Intitulé du poste: PM - Opérateur vidéoprotection</p> <p>Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8020
<p>Intitulé du poste: A - Opérateur vidéoprotection</p> <p>Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8021

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: KR - Opérateur vidéoprotection</p> <p>Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-06-8022
<p>Intitulé du poste: SP Agent d'accueil et d'entretien</p> <p>Accueil des usagers et entretien des locaux</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-06-8023
<p>Intitulé du poste: CE Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.</p>								
93	Mairie de STAINS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-8024
<p>Intitulé du poste: Responsable Magasinier</p> <p>Suivi et contrôle de l'approvisionnement des fournitures du magasin de la régie</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-8025

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-8026
<p>Intitulé du poste: Agent administratif - Centre de Vaccination de Tremblay-en-France</p> <p>Recrute Agent Administratif h/f -Centre de Vaccination de Tremblay-En-France - CDD du 26 juillet 2021 au 31 août 2021 Le Conseil départemental de la Seine-Saint-Denis a ouvert un centre de vaccination sur la ville de Tremblay-En-France. La Ville participe au développement de la politique de santé ambitieuse et dans ce cadre, recrute un Agent Administratif. Placé sous l'autorité hiérarchique de la Direction Générale Adjointe et sous l'autorité fonctionnelle des responsables de l'organisation administrative, vous évoluez au sein d'une équipe regroupant des agents de 2 collectivités territoriales.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint anim. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8027
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative</p> <p>• Accueil physique et téléphonique du public • Traitement des dossiers et saisie de documents • Gestion de l'information, classement et archivage de documents • Planification et suivi d'activité du service</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	05:30	CIGPC-2021-06-8028
<p>Intitulé du poste: Professeur de guitare électrique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur du conservatoire vous assurez l'enseignement de la guitare électrique et encadrez les ateliers jazz et MAA. Dans ce cadre, vous aurez pour missions :</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEPINTE	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8029
<p>Intitulé du poste: Juriste Marchés publics Rédaction et analyse des marchés publics</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Rédacteur	Population et funéraire Responsable du service population	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8030
<p>Intitulé du poste: Chargé des relations publiques et du protocole Chargé de la mobilisation des publics : mobilisation et développement de publics actuels, nouveaux et diversifiés (habitants, associations, services de la ville, partenaires extérieurs, etc) sur les manifestations organiser par la direction. Responsable du protocole sur les manifestations. Assure l'organisation et la mise en œuvre des temps officiels avec la direction et le responsable logistique et manifestations, en étroite collaboration avec les services de la ville . Aide à la recherche de prestataires, de spectacles ou d'aménagement des manifestations de la Direction.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8031
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8032
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8033
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8034
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8035
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8036
<p>Intitulé du poste: chargé de communication</p> <p>- élaboration de plan de communication - réalisation des différents outils de communication - coordination avec l'assistante du service et gestion de la diffusion des supports de communication - rédaction d'articles - relations presse</p>								
93	Mairie des LILAS	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8037
<p>Intitulé du poste: Responsable périscolaire maternel / élémentaire</p> <p>Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation. Facilite la transition entre le milieu scolaire et familial.</p>								
93	Mairie des LILAS	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8038

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 périscolaire maternel / élémentaire</p> <p>Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation. Facilite la transition entre le milieu scolaire et familial.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8039
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent</p> <p>aide à la préparation des repas</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8040
<p>Intitulé du poste: agent social</p> <p>soins aux bébé</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2021-06-8041
<p>Intitulé du poste: CHAUFFEUR</p> <p>livraison repas à domicile</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8042
<p>Intitulé du poste: Rédacteur/Rédactrice en chef</p> <p>Il/Elle à la responsabilité de la gestion et de la production du fonds iconographique de la ville, il/elle travaille avec l'ensemble des secteurs de la direction de la communication mais en particulier avec les équipes chargées de la réalisation des publications presse de la ville.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8043
<p>Intitulé du poste: Directeur d'antenne jeunesse (H/F)</p> <p>Participer à la mise en oeuvre du projet éducatif de la ville. Gérer et diriger l'accueil de loisirs. Appliquer et contrôler les règles de sécurité. Assurer le dialogue et l'accueil des familles. Evaluer les projets d'activité et le projet pédagogique.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-8044
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission habitat privé</p> <p>Mission /Finalité : Vous contribuez à la réussite des objectifs fixés par Plaine Commune et les Municipalités concernées dans le domaine de l'habitat et de l'éradication de l'habitat indigne : en mettant en place et pilotant les dispositifs liés à l'amélioration de l'habitat privé dégradé et la prévention en copropriétés (actuellement l'OPAH-RU des Quatre Routes à La Courneuve), ainsi que les éventuelles études nécessaires à la définition d'une stratégie d'intervention sur l'habitat privé en pilotant la déclinaison locale d'une expérimentation nationale sur les petites copropriétés initiée par la Fondation de France et la Fondation Abbé Pierre ; en assurant une mission d'information et conseil auprès des habitants : accueil téléphonique, organisation d'actions de sensibilisation en direction des copropriétés (formation, atelier, forum), animation d'un réseau de copropriétaires, participation au réseau d'accès aux droits pour le voles habitat.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8045
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission habitat</p> <p>Mission/Finalité : Vous contribuez à la réussite des objectifs fixés par Plaine Commune et les Municipalités concernées dans le domaine de l'habitat et de l'éradication de l'habitat indigne, en : mettant en place et pilotant les dispositifs liés à l'amélioration de l'habitat privé dégradé ainsi que les études nécessaires à la définition d'une stratégie d'intervention sur l'habitat privé ; prévenant et traitant les difficultés du parc de logements privés et des copropriétés</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-06-8046

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé.e d'opérations foncières UT Urbanisme Règlementaire</p> <p>Missions générales du service foncier La mise en œuvre de la politique foncière définie par la ville de Saint-Ouen et Plaine Commune ; La conduite des opérations foncières pour le compte de la ville de Saint-Ouen, et de Plaine Commune pour les projets d'intérêt communautaire concernant le territoire de Saint-Ouen : acquisitions, cessions, expropriations, etc. La gestion des déclarations d'intention d'aliéner (DIA) ; La mise en œuvre du droit de préemption urbain (DPU) pour le compte de la ville de Saint-Ouen et de Plaine Commune.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8047
<p>Intitulé du poste: Assistant de conservation</p> <p>Mission / Finalité : Il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de de Plaine Commune en application de la Charte de Lecture Publique.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-8048
<p>Intitulé du poste: Instructeur au droit des sols</p> <p>Au sein de l'unité territoriale urbanisme réglementaire, rattachée au département du Développement Urbain et Social et à la direction de l'urbanisme réglementaire, vous êtes en charge de l'instruction des demandes d'autorisation de construire (permis de construire, de démolir, d'aménager, Autorisation de Travaux au titre des ERP...).</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-8049
<p>Intitulé du poste: Agent accueil tri conduite poids lourds</p> <p>Mission / Finalité : Assurer l'accueil des usagers et des apports au quai de transfert Optimiser et valoriser les déchets issus de l'espace public</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-8050

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 déquipe Espaces Verts</p> <p>Responsabilité globale de la gestion d'équipes et du périmètre géographique ou fonctionnel afférent Est garant de la qualité et de la continuité du service rendu par les agents et assure leur encadrement de proximité dans le respect des règles de la collectivité et du projet d'administration Sous la responsabilité directe d'un responsable de secteur, Encadrement d'une équipe d'au moins 5 agents Responsabilités d'encadrement Encadrer et accompagner au quotidien sur le terrain les agents de l'équipe (être 60% du temps sur le terrain), Favoriser un climat de travail apaisé, respectueux et responsabilisant; Porter et incarner les valeurs communes ; Alerter sur les situations de travail dégradées (RPS) et le non-respect des grands principes de service public (déontologie, discrimination...)</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-8051
<p>Intitulé du poste: Responsable administratif financier</p> <p>Le/la Responsable Administratif et Financier est garant.e du bon fonctionnement de la Direction en assurant son support administratif : gestion du budget, des achats, des ressources humaines, juridique, en lien avec les Directions des finances, de la Commande publique et des Ressources Humaines des 3 entités.. Il/elle est référent.e pour le centre de responsabilité de la Direction.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-8052
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission relation sociales et vie au travail</p> <p>Conditions d'emploi et politique sociale Analyser les besoins des agents ayant un impact sur la vie quotidienne au travail, en lien avec les encadrants, les organisations syndicales et les différents services de la DRHRT. Développer et rendre visible l'offre sociale et les conditions d'emploi des agents :- Restauration collective pour le personnel sur l'ensemble du territoire - Mutuelle et prévoyance- Transport- Aides financières spécifiques de la collectivité Développer des partenariats et concevoir des actions permettant d'enrichir la politique sociale, entravaillant notamment en collaboration avec l'assistante sociale et le Service Carrière Paie. Participer aux projets transversaux de Plaine Commune ayant un impact sur les conditions d'emploies agents (déclinaison opérationnelle du télétravail, administration éco-responsable, plan de</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-06-8053

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 marché publics</p> <p>Mission /Finalité : Au sein de la direction de la commande publique et des affaires juridiques, l'agent participe, sous l'autorité du responsable de service, à l'animation de la politique de la commande publique de l'établissement public territorial (EPT) Plaine Commune. Celle-ci s'articule autour de 4 axes : accompagnement au déploiement des projets, performance économique et qualité des contrats, maîtrise des risques, responsabilité sociale et environnementale.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-8054
<p>Intitulé du poste: Adjoint du patrimoine Mediathèque Ulysse</p> <p>Membre de l'équipe des médiathèques, il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de Lecture Publique. Accueillir les publics (adultes, adolescents et enfants) afin de leur proposer services et documents mis à leur disposition dans les médiathèques à Saint-Denis et plus largement dans le réseau communautaire. Accueillir le public : Renseigner, orienter le public, accompagner le prêt et le retour des documents sur les automates, effectuer les réservations, le suivi des transits de documents, accueillir des groupes et notamment des classes.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-8055
<p>Intitulé du poste: Instructeur au droits des sols</p> <p>Au sein de l'unité territoriale urbanisme réglementaire, rattachée au département du Développement Urbain et Social et à la direction de l'urbanisme réglementaire, vous êtes en charge de l'instruction des demandes d'autorisation de construire (permis de construire, de démolir, d'aménager, Autorisation de Travaux au titre des ERP...).</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8056
<p>Intitulé du poste: Un.e chef.fe de projets systèmes d'information Médiathèques Ingénieurs territoriaux</p> <p>Mission /Finalité : Le/la chef.fe de Projets Systèmes d'Information Médiathèques, sous la responsabilité de la responsable du service Projets et Applications, pilote des projets de systèmes d'information pour le bénéfice de la Direction de la Lecture Publique. Il/elle assure la gestion technico-fonctionnelle des évolutions des applications de son portefeuille. Il/elle contrôle la qualité, les performances, les coûts, les délais, et la maintenabilité des applications.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8057
<p>Intitulé du poste: Un.e chef.fe de projets systèmes d'information Médiathèques</p> <p>Mission /Finalité :Le.la chef.fe de Projets Systèmes d'Information Médiathèques, sous la responsabilité de la responsable deservice Projets et Applications, pilote des projets de systèmes d'information pour le bénéfice de la Directionde la Lecture Publique. Il.elle assure la gestion technico-fonctionnelle des évolutions des applications de sonportefeuille</p>								
93	Syndicat intercommunal pour le conservatoire à rayonnement régional d'Aubervilliers / La Courneuve	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-06-8058
<p>Intitulé du poste: Musicien intervenant</p> <p>Interventions en milieu scolaire</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Cachan	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8059
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et chargé du portage de repas</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de la RPA, et en collaboration avec la secrétaire du portage de repas, vous contribuerez à l'entretien des locaux de la résidence.</p>								
94	CCAS de Choisy-le-Roi	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8060
<p>Intitulé du poste: REFERENT.E PLIE</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle insertion, le coordinateur effectue ses missions dans le cadre du dispositif du PLIE (Plan local pour l'insertion et l'emploi). Il est chargé de construire avec les bénéficiaires du PLIE leurs parcours d'insertion sociale et professionnelle en mobilisant les prestations de droit commun et celles spécifiques au PLIE.</p>								
94	CCAS de Choisy-le-Roi	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8061
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>- Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne. - Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie. - Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle - Relations directes avec les personnes aidées. - Relations hebdomadaires avec le cadre intermédiaire et les référentes administratives du pôle du maintien à domicile. - Participation aux réunions du secteur d'aide à domicile.</p>								
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8062

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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>Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits - Missions complémentaires : - travaux de nettoyage divers, jouets, change des draps, participation au ramassage du linge, - nettoyage des stérilisateurs et lavage des biberons - vérification des stocks de lait - participation à des réunions de service, sur le temps de travail. Qualités requises - sens de l'accueil, - disponibilité, - bonne relation avec les jeunes enfants - esprit d'initiative - ouverture au travail d'équipe - aptitude à l'écoute, à l'observation, à l'animation, à la communication. - Etre titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture.</p>								
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8063
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche collective</p> <p>Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits - Missions complémentaires : - travaux de nettoyage divers, jouets, change des draps, participation au ramassage du linge, - nettoyage des stérilisateurs et lavage des biberons - vérification des stocks de lait - participation à des réunions de service, sur le temps de travail. Qualités requises - sens de l'accueil, - disponibilité, - bonne relation avec les jeunes enfants - esprit d'initiative - ouverture au travail d'équipe - aptitude à l'écoute, à l'observation, à l'animation, à la communication. - Etre titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture.</p>								
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8064
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche collective</p> <p>Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits - Missions complémentaires : - travaux de nettoyage divers, jouets, change des draps, participation au ramassage du linge, - nettoyage des stérilisateurs et lavage des biberons - vérification des stocks de lait - participation à des réunions de service, sur le temps de travail. Qualités requises - sens de l'accueil, - disponibilité, - bonne relation avec les jeunes enfants - esprit d'initiative - ouverture au travail d'équipe - aptitude à l'écoute, à l'observation, à l'animation, à la communication. - Etre titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8065
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche collective</p> <p>Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits - Missions complémentaires : - travaux de nettoyage divers, jouets, change des draps, participation au ramassage du linge, - nettoyage des stérilisateurs et lavage des biberons - vérification des stocks de lait - participation à des réunions de service, sur le temps de travail. Qualités requises - sens de l'accueil, - disponibilité, - bonne relation avec les jeunes enfants - esprit d'initiative - ouverture au travail d'équipe - aptitude à l'écoute, à l'observation, à l'animation, à la communication. - Etre titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture.</p>								
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8066
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche collective</p> <p>Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits - Missions complémentaires : - travaux de nettoyage divers, jouets, change des draps, participation au ramassage du linge, - nettoyage des stérilisateurs et lavage des biberons - vérification des stocks de lait - participation à des réunions de service, sur le temps de travail. Qualités requises - sens de l'accueil, - disponibilité, - bonne relation avec les jeunes enfants - esprit d'initiative - ouverture au travail d'équipe - aptitude à l'écoute, à l'observation, à l'animation, à la communication. - Etre titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture.</p>								
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8067

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 en crèche collective</p> <p>Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits - Missions complémentaires : - travaux de nettoyage divers, jouets, change des draps, participation au ramassage du linge, - nettoyage des stérilisateurs et lavage des biberons - vérification des stocks de lait - participation à des réunions de service, sur le temps de travail. Qualités requises - sens de l'accueil, - disponibilité, - bonne relation avec les jeunes enfants - esprit d'initiative - ouverture au travail d'équipe - aptitude à l'écoute, à l'observation, à l'animation, à la communication. - Etre titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture.</p>								
94	CCAS de Créteil	Puér. hors classe Puér. cl. normale Puér. cl. sup.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-06-8068

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: directeur adjoint de crèche collective</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique de la coordinatrice Petite Enfance : Encadrement et animation d'une équipe pluridisciplinaire - Encadrer les personnels de la structure en impulsant une réflexion et dynamique d'équipe concertées - Organiser et animer des réunions d'équipes - Coordonner la relation aux familles et substituts parentaux - Gérer les conflits en préservant l'accueil des enfants - Définir une organisation préservant l'autonomie de l'équipe et les ruptures de services - Evaluer régulièrement le travail des agents - Assurer des temps d'observation au sein des équipes - Impulser une démarche d'amélioration continue - Accompagner et évaluer les stagiaires - Contribuer au recrutement des personnels des crèches Elaboration et coordination du projet d'établissement - Définir avec l'équipe un projet en cohérence avec les orientations municipales, les besoins des enfants et familles - Evaluer et valider les projets d'activités éducatives - Etablir une relation fonctionnelle et partenariale (villes, CCAS ...) Communication avec les usagers - Contribuer à la décision d'accueil d'une famille lors de la commission d'attribution de places en crèche - Gérer les relations contractuelles avec les familles et s'assurer du bon respect du règlement - S'assurer régulièrement du bien-être de l'enfant et de la bonne relation avec la famille concernant les conditions d'accueil - Animer le processus de concertation avec les familles (Conseil de crèche) Prévention et surveillance médicale - Développer les moyens de prévention de la santé de l'enfant - S'assurer de la surveillance médicale des enfants - Mettre en œuvre les protocoles médicaux associés - Faire respecter les règles d'hygiène, veiller à l'équilibre nutritionnel, diététique et la qualité de la préparation des repas - Dépister les signes d'appel, de mal-être et alerter si besoin les services compétents - Gérer le matériel d'urgence et la pharmacie - Organiser l'accueil, l'intégration et le suivi d'enfant porteur de handicap ou atteint de pathologie chronique - Organiser la formation aux gestes d'urgence en lien avec le Pôle Santé - Assurer les gardes nécessaires sur des crèches avoisinantes en l'absence du responsable concerné Gestion administrative et budgétaire - Assurer la fonction de Régisseur de recettes - Constituer les dossiers administratifs (facturation etc.) et calculer la participation financière des familles - Gérer les commandes dans le cadre du budget et marchés publics établis - Utiliser des outils d'analyse (recueil de données, statistiques, rapport d'activités) - Rédiger des écrits administratifs (notes, évaluations, rapports...) Aménagement et sécurité de l'établissement - Participer à la définition des travaux - Planifier et gérer les interventions extérieures (maintenance, réparation ...) - Valider les aménagements des espaces de vie proposés par l'équipe - Veiller à la sécurité du bâtiment et des installations en lien avec les directions partenaires municipales, collectivités et structures publiques - Réaliser des exercices d'évacuation incendie - Réaliser des exercices de confinement et d'évacuation risque attentat (PMS) COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES : - Réglementation en matière de modes d'accueil - Environnement territorial - Fonctionnement des instances et des processus de décision de la collectivité - Recevoir et transmettre les informations de façon adaptée à un public interne et externe - Respecter les règles de discrétion professionnelle et de confidentialité - Organiser et encadrer le travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire - Observer, écouter et analyser une situation - Rédiger des écrits professionnels (rapports, évaluations, etc.) et utiliser des outils bureautiques - Adapter son activité en fonction des priorités - Conduire une réunion - Surveillance d'un protocole médical, organisation et contrôle des soins - Capacité à déléguer - Prise en considération des orientations, enjeux et priorités de la collectivité - Développements et animation de partenariats</p>								
94	CCAS de Fontenay-sous-Bois	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	01:26	CIGPC-2021-06-8069
<p>Intitulé du poste: Intervenant artistique pour les activités retraités</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur Loisirs-vacances-solidarités, met en œuvre des activités sportives à destination des retraités, en adéquation avec le projet d'établissement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	DGS dépts + 900 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8070
<p>Intitulé du poste: Directeur-trice Général-e des services</p> <p>Anime le collectif de direction générale. Coordonne les directions et services et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	DGAS dépts + 900 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8071
<p>Intitulé du poste: DGA PAE</p> <p>Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services</p>								
94	Département du Val-de-Marne	DGAS dépts + 900 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8072
<p>Intitulé du poste: DGA PRHP</p> <p>Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services</p>								
94	Département du Val-de-Marne	DGAS dépts + 900 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8073
<p>Intitulé du poste: DGA PAFA</p> <p>Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	DGAS dépts + 900 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8074
<p>Intitulé du poste: DGA PES</p> <p>Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services</p>								
94	Département du Val-de-Marne	DGAS dépts + 900 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8075
<p>Intitulé du poste: DGA PADECT</p> <p>Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services</p>								
94	Département du Val-de-Marne	DGAS dépts + 900 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8076
<p>Intitulé du poste: DGA Pôle Prévention et Maîtrise des risques de gestion</p> <p>Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services</p>								
94	Département du Val-de-Marne	DGAS dépts + 900 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8077
<p>Intitulé du poste: DGA PEC</p> <p>Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2021-06-8078
<p>Intitulé du poste: Médecin PMI - 10471</p> <p>Le médecin en centre de PMI contribue à la prévention, au dépistage, à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants de moins de 6 ans et de leur famille. Il participe aux missions de protection de l'enfance et peut intervenir dans les modes d'accueil de la petite enfance.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8079
<p>Intitulé du poste: Chargé de projets (F/H) - 9230</p> <p>Au sein du service territorial, le/la chargé(e) de projets est en charge de : - Piloter les projets de voirie et de transports dont la maîtrise d'ouvrage est départementale - Assurer le suivi des projets de voirie et de transports dont la maîtrise d'ouvrage est externe au département - Participer au développement de la notion de conduite d'opération au sein du service</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8080
<p>Intitulé du poste: Chargé de projets (F/H) - 9230</p> <p>Au sein du service territorial, le/la chargé(e) de projets est en charge de : - Piloter les projets de voirie et de transports dont la maîtrise d'ouvrage est départementale - Assurer le suivi des projets de voirie et de transports dont la maîtrise d'ouvrage est externe au département - Participer au développement de la notion de conduite d'opération au sein du service</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-06-8081
<p>Intitulé du poste: Responsable des clubs enfants</p> <p>Est responsable de la structure d'accueil et de loisirs au sein des villages vacances.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8082
Intitulé du poste: Responsable des clubs enfants Est responsable de la structure d'accueil et de loisirs au sein des villages vacances.								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8083
Intitulé du poste: Responsable des clubs enfants Est responsable de la structure d'accueil et de loisirs au sein des villages vacances.								
94	Département du Val-de-Marne	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8084
Intitulé du poste: responsable petite enfance Au sein des villages de vacances est responsable de l'animation et de l'équipe d'animation des jeunes enfants								
94	Département du Val-de-Marne	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8085
Intitulé du poste: responsable petite enfance Au sein des villages de vacances est responsable de l'animation et de l'équipe d'animation des jeunes enfants								
94	Département du Val-de-Marne	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8086
Intitulé du poste: responsable petite enfance Au sein des villages de vacances est responsable de l'animation et de l'équipe d'animation des jeunes enfants								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Restauration collective Responsable d'office	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8087

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: economme</p> <p>Sous l'autorité de la direction du Village de Vacances et du responsable de restauration, l'économme assure l'approvisionnement de toutes les marchandises nécessaires au bon fonctionnement du secteur restauration, gère les stocks et maîtrise la prime alimentaire. Il encadre un magasinier.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8088
<p>Intitulé du poste: Puéricultrice de secteur 2063</p> <p>Le/La puériculteur/trice de secteur assure 'la prévention primaire et secondaire en périnatalité et auprès des enfants de moins de 6 ans. Il/Elle participe à l'agrément, au suivi, au contrôle des assistantes maternelles ainsi qu'à la formation du niveau 1. Il/Elle participe aux missions de protection de l'enfance.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-8089
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opération du Service Entretien & Travaux 4694</p> <p>Le chargé d'opération est responsable de la gestion et des travaux d'aménagement de différents équipements situés sur le secteur auquel il' est rattaché, répartis en fonction de la charge de travail, la complexité, la technicité et sa localisation géographique Il peut également piloter des marchés transversaux et d'autres missions spécifiques (ex : Mise en place du Zéro Phyto, marché d'arrosage, d'éclairage, d'entretien des aires de jeux, bassins fontaines ou encore des actions du plan vert ou du schéma des ENS).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8090
<p>Intitulé du poste: Contrôleur de gestion RH (F/H) - 318</p> <p>Il assure la production et l'analyse des indicateurs et tableaux de bord, réalise des études spécifiques pour les besoins du service et de la direction, contribue à l'élaboration, au suivi du budget du personnel en lien avec les orientations stratégiques de la collectivité. Il assure également le pilotage et le suivi des crédits hors masse salariale de la DRH.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-8091

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 social en EDS - Fresnes (F/H) - 6102</p> <p>L'assistant social en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-8092
<p>Intitulé du poste: Conseiller en économie sociale et familiale en EDS - 9298</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, le.la conseiller.ère en Economie Sociale et Familiale (CESF) a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, leur insertion et le développement de leur autonomie. Dans le cadre de cette mission le.la conseiller.ère intervient notamment comme personne ressource sur les questions budgétaires et locatives, en particulier dans le cadre de la loi du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs et formalisant la mise en œuvre de la MASP (mesure d'accompagnement social personnalisé). Il.elle contribue à prévenir l'exclusion sociale et participe à l'évaluation et la protection des personnes vulnérables, mineures et majeures.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-06-8093
<p>Intitulé du poste: Conseiller en économie sociale et familiale 10186</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, le.la conseiller.ère en Economie Sociale et Familiale (CESF) a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, leur insertion et le développement de leur autonomie. Dans le cadre de cette mission le.la conseiller.ère intervient notamment comme personne ressource sur les questions budgétaires et locatives, en particulier dans le cadre de la loi du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs et formalisant la mise en œuvre de la MASP (mesure d'accompagnement social personnalisé). Il.elle contribue à prévenir l'exclusion sociale et participe à l'évaluation et la protection des personnes vulnérables, mineures et majeures.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8094
<p>Intitulé du poste: Assisant social en EDS - 6333</p> <p>L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8095

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 dette-trésorerie (F/H) - 7476</p> <p>Il assure le développement et la sécurisation de l'ensemble des outils de gestion et bases de données du secteur. Il met au point les procédures et les tutoriels nécessaires dans le champ de la dette et de la trésorerie. Il concourt en tant que besoin à l'instruction des demandes de garantie d'emprunt.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-8096
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) de direction des ressources humaines</p> <p>Personnel chargé d'assister un cadre dans le domaine administratif</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8097
<p>Intitulé du poste: Référent documentaliste</p> <p>Personnel chargé de la documentation</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8098
<p>Intitulé du poste: Responsable d'équipe accueil téléphonique</p> <p>Personnel en charge de l'encadrement d'une équipe</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8099
<p>Intitulé du poste: Journaliste</p> <p>Personnel chargé de la réalisation de supports multimédias</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8100
Intitulé du poste: Responsable de secteur Personnel chargé de l'encadrement d'un secteur d'un service								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8101
Intitulé du poste: Responsable administratif Personnel chargé de l'encadrement d'un secteur d'un service								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8102
Intitulé du poste: Responsable administratif Personnel chargé de l'encadrement d'un secteur d'un service								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8103
Intitulé du poste: Chargé de mission Personnel chargé de la coordination et du suivi des missions								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-8104

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Thermicien régie BASC 8467								
Les thermiciens ont en charge la continuité de service des installations de génie climatique dans une recherche d'efficacité énergétique et en assurant la santé) le confort et la sécurité des utilisateurs.								
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-2021-06-8105
Intitulé du poste: Gestionnaire du fonds départemental de compensation (F/H) - 8558								
Le gestionnaire est en charge de l'instruction et du suivi des dossiers des demandeurs, de la préparation et de l'animation des réunions du Comité de gestion du Fonds, du mandatement et du paiement des aides attribuées par le Fonds, du suivi budgétaire et comptable du Fonds.								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8106
Intitulé du poste: Maître-nageur sauveteur H/F								
Sous la responsabilité du responsable d'équipement, le maître-nageur sauveteur anime et encadre les activités sportives auprès du public. Animation / accueil et surveillance: - Assurer la surveillance et la sécurité des usagers ; - Animer les différents publics ; - Encadrer et animer les activités sportives ; - Assurer l'accueil des différents publics ; - Gérer les conflits éventuels entre usager. Autre Tâches: - Connaître et appliquer le plan d'organisation de la surveillance et de secours ; - Veiller au rangement et au nettoyage du matériel pédagogique ; - Veiller à la propreté sur le bassin et les zones connexes. Compétences et qualités requises : - Sens des responsabilités et du travail en commun ; - Sens de l'initiative et autonomie ; - Réel sens de la communication ; - Savoir rendre compte à sa hiérarchie. Horaires de travail : 35 heures hebdomadaires (planning par roulement incluant soirées, week-end et jours fériés).								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-06-8107
Intitulé du poste: Conditionnement en production								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8108

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 des relations usagers</p> <p>Grand Paris Sud Est Avenir (GPSEA) regroupe 16 communes, représentant 313 000 habitants. Son territoire s'étire des portes de Paris jusqu'à l'Arc boisé du sud-est francilien et au début du plateau agricole de la Brie. Les compétences du Territoire, exercées en propres, ou héritées des anciennes intercommunalités, recouvrent des services de proximité rendus à la population dans le domaine de la gestion des déchets, l'assainissement, la voirie et la propreté urbaine/hygiène publique. Afin de s'assurer de l'effectivité des réponses et de son traitement par les services, GPSEA a engagé une démarche d'amélioration de la relation aux usagers selon une approche multicanale (mails, courriers, et appels téléphonique). Cette démarche repose sur la centralisation des courriers et mails au sein d'une cellule dédiée pour tous les types de demandes et la mise en place d'un numéro d'appel unique pour les services hygiène, propreté et environnement. La gestion des courriers et mails entrants et l'intégration des appels téléphoniques est assurée par une solution informatique pilotée par la cellule et déployée via un réseau de correspondant dans les directions. Sous la responsabilité d'un(e) coordinateur/trice, la cellule relations usagers est constituée de 3 agents d'accueil en charge de la centralisation des mails, et des appels téléphoniques ainsi que de la dématérialisation des courriers.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8109
<p>Intitulé du poste: Maître-nageur sauveteur H</p> <p>Grand Paris Sud Est Avenir assure la gestion de l'ensemble des piscines de son territoire, qui s'opère dans le cadre d'une charte de gouvernance partagée. Le fonctionnement des trois piscines situées sur la ville de Créteil, s'appuie sur des équipes mutualisées, placées sous l'autorité de deux responsables. Dans ce cadre, Grand Paris Sud Est Avenir recrute 4 maîtres-nageurs sauveteurs et à ce titre, vous assurez, sous la responsabilité du responsable d'équipement d'affectation, les missions suivantes : - Assurer la surveillance et la sécurité des usagers ; - Animer les différents publics ; - Encadrer et animer les activités sportives ; - Assurer l'accueil des différents publics ; - Gérer les conflits éventuels entre usagers. - Veiller au rangement et au nettoyage du matériel pédagogique ; - Veiller à la propreté sur le bassin et les zones connexes. 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 ; - Sens de l'initiative et autonomie ; - Réel sens de la communication ; - Savoir rendre compte à sa hiérarchie. HORAIRES DE TRAVAIL : - Sur la base de 35 heures hebdomadaires ; - Planning organisé sur 3 semaines incluant 1 weekend de service ; - Polyvalence possible sur l'ensemble des piscines.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-8110

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 projets transversaux aménagement - voirie - assainissement H/F</p> <p>Sous l'autorité du directeur, vous aurez la responsabilité du suivi technique des opérations d'aménagement et de la coordination des travaux en lien avec la gestion durable des ressources dans une optique de transition écologique. Vous êtes également force proposition et de conseil en matière de prise en compte des enjeux liés au PCAET au sein de la direction.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-8111
<p>Intitulé du poste: Adjoint(e) au directeur en charge de l'exploitation technique</p> <p>Sous l'autorité du directeur, il coordonne la répartition des tâches confiées à son équipe, et s'assure du bon déroulement de l'activité entre les différents services, achats, production, et distribution.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	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-2021-06-8112

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 bassin</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur de l'équipement aquatique. Missions : I. Activités relatives au poste - Supervise l'équipe des Maîtres-nageurs sauveteur et Surveillants de baignade ; - Elabore et met en œuvre le P.O.S.S. et le projet pédagogique en lien avec la direction de l'établissement ; - Coordonne et met en œuvre sur le plan technique, pédagogique, éducatif et social des activités aquatiques ; - Assure l'accueil, la sécurité et l'encadrement des différents publics de l'établissement ; - Veille à la bonne tenue des équipements. - Conduire et/ou organiser les entretiens annuels et professionnels ; Le chef de bassin doit veiller au respect et à l'application rigoureuse du Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours (P.O.S.S.) dans tous ses aspects et à l'attitude irréprochable des agents chargés d'assurer la surveillance des bassins. a. Gestion du fonctionnement et de l'équipe des bassins - Assurer le suivi du planning et collecte des congés des éducateurs, gère les remplacements ou échanges et est amené à remplacer les agents si besoin ; - Relayer l'information entre la direction et son équipe. Apporter le soutien au sein l'équipe ; - Vérifier chaque semaine l'approvisionnement et les dates de validité des produits de premiers secours ; - Coordonner les activités aquatiques, assurer le contrôle du bon fonctionnement et le suivi du taux de fréquentation ; - Se positionner comme interlocuteur privilégié de l'éducation nationale ; - Élaborer les projets d'animation et pédagogique de l'établissement ; - Coordonner et contrôler la mise en œuvre du P.O.S.S., organiser des exercices de sécurité et de secours et y participer ; - Gérer les conflits entre usagers et/ou personnel ; - Représenter la direction en cas d'absence de celle-ci auprès des usagers et du personnel en fonction de ses compétences et de ses qualifications ; - Assurer la continuité du service, entre autres lors de l'organisation des congés des agents et collègue chef de bassin ; - Assurer le suivi, l'accompagnement et l'encadrement du ou des stagiaires en formation en coordination avec l'équipe bassin. b. Activités aquatiques - Élaborer les projets d'animation et pédagogiques de l'établissement sous la responsabilité de la hiérarchie ; - Mettre en œuvre les actions pédagogiques, d'apprentissage, d'animations adaptées et diversifiées auprès des différents publics (enseignement scolaire, activités animées) ; - Gérer administrativement les activités avec la tenue des fiches de préparation de séance, des états de présence, des documents pédagogiques (attestation, diplômes...) en utilisant les différents outils à disposition (fiches types, informatique). c. Sécurité et accueil des différents publics - Assurer et organiser la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène, du POSS, du règlement intérieur; - Appliquer et faire respecter les consignes de sécurité, d'hygiène et le règlement intérieur ; - Tenir à jour les différents états comme main courante, fiche d'intervention, rapport d'accident ; - Participer activement aux exercices de sécurité, de secours et aux formations continues obligatoires (PSE1, CAEPMNS) ; - Adopter une tenue et un comportement irréprochables (porter les vêtements de travail) ; - Guider et renseigner les usagers, gérer les conflits entre usagers. d. Tenue des équipements - Vérifier chaque jour le bon fonctionnement du matériel de réanimation, de communication et le bon état de l'infirmier ; - Manutentions quotidiennes diverses : aménagements des bassins (lignes, parcours...), rangement du matériel, système de lavage PMR, prêt de matériel. e. Fonctionnement général - Etre force de proposition pour toute nouvelle activité, animation, pour toute dotation de matériel ; - Participer aux suivis des procédures sur l'établissement ; - Participer aux réunions et suivre toute formation jugée nécessaire à la qualité du service ; - Participer aux manifestations/événements organisés. f. Arrêt technique - Participer si besoin au nettoyage : o Des bassins ; o Des plages ; o Des locaux ; o Du matériel pédagogique.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2021-06-8113

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 trompette</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site d'Athis/Juvisy, concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique, continuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, maintenir un haut niveau de pratique artistique, assurer le suivi des élèves, contrôler les présences, auditions, concerts, projets pluridisciplinaires, participer aux réunions pédagogiques.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:50	CIGPC-2021-06-8114
<p>Intitulé du poste: Intervenant(e) en milieu scolaire</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site d'Athis/Juvisy, concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique, continuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, maintenir un haut niveau de pratique artistique, assurer le suivi des élèves, contrôler les présences, auditions, concerts, projets pluridisciplinaires, participer aux réunions pédagogiques.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:25	CIGPC-2021-06-8115
<p>Intitulé du poste: Professeur d'accordéon</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site d'Athis/Juvisy, concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique, continuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, maintenir un haut niveau de pratique artistique, assurer le suivi des élèves, contrôler les présences, auditions, concerts, projets pluridisciplinaires, participer aux réunions pédagogiques.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-06-8116
<p>Intitulé du poste: Professeur d'alto</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site d'Athis/Juvisy, concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique, continuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, maintenir un haut niveau de pratique artistique, assurer le suivi des élèves, contrôler les présences, auditions, concerts, projets pluridisciplinaires, participer aux réunions pédagogiques.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	13:00	CIGPC-2021-06-8117
<p>Intitulé du poste: Dumiste</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site d'Athis/Juvisy, concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique, continuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, maintenir un haut niveau de pratique artistique, assurer le suivi des élèves, contrôler les présences, auditions, concerts, projets pluridisciplinaires, participer aux réunions pédagogiques.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	16:00	CIGPC-2021-06-8118
<p>Intitulé du poste: Accompagnant de piano</p> <p>Accompagner au piano dans les différents enseignement Encadrer les ateliers Participer aux projets, auditions, à la vie du département et de l'établissement Participer à l'évaluation des élèves</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:50	CIGPC-2021-06-8119
<p>Intitulé du poste: Professeur de danse contemporaine</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site d'Athis/Juvisy, concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique, continuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, maintenir un haut niveau de pratique artistique, assurer le suivi des élèves, contrôler les présences, auditions, concerts, projets pluridisciplinaires, participer aux réunions pédagogiques.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8120
<p>Intitulé du poste: Professeur de piano</p> <p>- Enseigner le piano à l'ensemble des élèves - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement - Concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique ; transmettre les répertoires les plus larges possibles. - Assurer le suivi des études des élèves : contrôle des présences, évaluation continue, aide à l'orientation, liaison avec les familles, mise en situation publique (auditions, concerts, projets pluridisciplinaires) - Participer aux réunions pédagogiques et aux jurys internes - Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors de l'établissement - Veiller au bon état des instruments et du matériel pédagogique</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-06-8121
<p>Intitulé du poste: Enseignement du Théâtre</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site d'Athis/Juvisy, concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique, continuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, maintenir un haut niveau de pratique artistique, assurer le suivi des élèves, contrôler les présences, auditions, concerts, projets pluridisciplinaires, participer aux réunions pédagogiques.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-06-8122

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Enseignant intervenant pour les orchestres scolaires</p> <p>- Intervenir pour les orchestres en milieu scolaire - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement - Concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique ; transmettre les répertoires les plus larges possibles. - Assurer le suivi des études des élèves : contrôle des présences, évaluation continue, aide à l'orientation, liaison avec les familles, mise en situation publique (auditions, concerts, projets pluridisciplinaires) - Participer aux réunions pédagogiques et aux jurys internes - Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors de l'établissement - Veiller au bon état des instruments et du matériel pédagogique</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:25	CIGPC-2021-06-8123
<p>Intitulé du poste: Professeur de tuba</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site d'Athis/Juvisy, concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique, continuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, maintenir un haut niveau de pratique artistique, assurer le suivi des élèves, contrôler les présences, auditions, concerts, projets pluridisciplinaires, participer aux réunions pédagogiques.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	02:00	CIGPC-2021-06-8124
<p>Intitulé du poste: Professeur de violon</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site d'Athis/Juvisy, concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique, continuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, maintenir un haut niveau de pratique artistique, assurer le suivi des élèves, contrôler les présences, auditions, concerts, projets pluridisciplinaires, participer aux réunions pédagogiques.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:50	CIGPC-2021-06-8125
<p>Intitulé du poste: Professeur de percussions</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site d'Athis/Juvisy, concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique, continuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, maintenir un haut niveau de pratique artistique, assurer le suivi des élèves, contrôler les présences, auditions, concerts, projets pluridisciplinaires, participer aux réunions pédagogiques.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:50	CIGPC-2021-06-8126

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Professeur de danse contemporaine</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site d'Athis/Juvisy, concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique, continuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, maintenir un haut niveau de pratique artistique, assurer le suivi des élèves, contrôler les présences, auditions, concerts, projets pluridisciplinaires, participer aux réunions pédagogiques.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2021-06-8127
<p>Intitulé du poste: Enseignant en formation musicale</p> <p>- Enseigner la musique à l'ensemble des élèves - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement - Concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique ; transmettre les répertoires les plus larges possibles. - Assurer le suivi des études des élèves : contrôle des présences, évaluation continue, aide à l'orientation, liaison avec les familles, mise en situation publique (auditions, concerts, projets pluridisciplinaires) - Participer aux réunions pédagogiques et aux jurys internes - Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors de l'établissement - Veiller au bon état des instruments et du matériel pédagogique</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8128
<p>Intitulé du poste: Professeur de danse</p> <p>Enseigner la danse classique de l'initiation au perfectionnement - Concevoir et réaliser des projets d'intervention artistique en partenariat avec les professeurs des écoles - Concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique ; participer aux réunions pédagogiques - Contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement - Maintenir un niveau de pratique artistique, du CRD et du réseau - Assurer le suivi des études des élèves : contrôle des présences, évaluation continue, aide à l'orientation, liaison avec les familles, mise en situation publique - Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques - S'impliquer dans la vie du département et de l'établissement</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable énergie	A	Contrat de projet	tmpCom		CIGPC-2021-06-8129
<p>Intitulé du poste: Directeur(-trice) de l'activité géothermie</p> <p>Vous participez à la définition et à la mise en œuvre du projet global de l'établissement et des opérations qui en découlent.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8130

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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>Réaliser des travaux de rénovation, de création et d'entretien des espaces verts.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8131
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif(-ve)</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité du Responsable administratif et financier, vous participez à la gestion administrative de la Direction, le suivi de la caisse des écoles, l'accueil du public et le suivi des intervenants extrascolaires.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2021-06-8132
<p>Intitulé du poste: Agent(e) administratif(-ve)</p> <p>Au sein de la nouvelle structure de la direction de la communication « La Fabrique » et directement rattaché (e) à la direction de la communication, vous assurez les missions d'accueil et de standard en direction des usagers et des agents des services municipaux. Dans ce cadre, vous: o Assurez l'accueil physique et téléphonique du public pendant les heures d'ouverture de l'espace public de « La Fabrique » o Renseignez et orientez le public o Filtrez et orientez les appels téléphoniques o Constituez et actualisez le fonds de documentation sur la collectivité, assurez l'affichage informationnel</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8133
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) administratif(ve) et financière</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité du Responsable administratif et financier, vous participez à la gestion administrative de la Direction, le suivi de la caisse des écoles, l'accueil du public et le suivi des intervenants extrascolaires.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-8134

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Référent réseaux sociaux point information jeunesse								
Gérer et animer les réseaux sociaux du point d'information jeunesse								
94	Mairie de BONNEUIL-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	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-06-8135
Intitulé du poste: ATSEM réintégration CASTRY								
Adjoint technique ayant les missions d'ATSEM								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-8136
Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture								
Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.								
94	Mairie de CACHAN	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8137
Intitulé du poste: Mediathecaire (F/H)								
Au sein de l'espace « adultes » de la bibliothèque centrale, l'agent a pour missions principales l'accueil du public, le classement, le traitement informatique, l'équipement et l'entretien des documents. Il participe à la gestion et à la valorisation des collections, aux animations et assure des travaux administratifs courants. Des missions particulières nécessitant des connaissances techniques spécifiques pourront également lui être confiées.								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8138
Intitulé du poste: Mediathecaire (F/H)								
Au sein de l'espace « adultes » de la bibliothèque centrale, l'agent a pour missions principales l'accueil du public, le classement, le traitement informatique, l'équipement et l'entretien des documents. Il participe à la gestion et à la valorisation des collections, aux animations et assure des travaux administratifs courants. Des missions particulières nécessitant des connaissances techniques spécifiques pourront également lui être confiées.								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8139
<p>Intitulé du poste: MEDIATRICE CULTURELLE</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice du Centre Municipal d'Animation Jean Vilar, le responsable de projets et d'actions culturels réalise : -le montage, le suivi et l'évaluation de projets artistiques -la communication locale et sa diffusion en concertation avec le Chargé de communication de la Direction des Politiques culturelles -le suivi et le développement d'ateliers artistiques du CMA -La recherche des publics pour les projets artistiques et la médiation culturelle -La participation à la réflexion sur le projet de service avec l'équipe.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8140
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de recrutement H/F</p> <p>Au sein du service emploi, compétences et parcours professionnel et sous l'autorité de la responsable du pôle recrutement, au sein d'une équipe composée de trois chargés de recrutement et deux assistantes, vous contribuez à la mise en œuvre du projet de service, en tant que chef de projet Recrutement pour un portefeuille de directions, que vous accompagnez, par vos conseils et votre expertise, dans le choix de leurs futurs collaborateurs.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8141
<p>Intitulé du poste: Animateur CLME</p> <p>Animateur dans un centre de loisirs</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8142
<p>Intitulé du poste: Directeur de Centres de Loisirs Mixte</p> <p>Directeur de Centres de Loisirs Mixte</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8143

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Conseiller en économie sociale et familiale H/F</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du service de l'aide légale du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), vous êtes en charge de l'accompagnement à l'accès au logement du CCAS, vous contribuez au maintien de personnes/familles dans un logement tremplin dans le but de l'attribution d'un logement social. Vous informez les individus de leurs droits, les accompagnez dans leurs démarches et les préparez aux règles de vie à respecter dans le logement.</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-8144
<p>Intitulé du poste: Agent Polyvalent entretien des Bâtiments</p> <p>Activités et tâches principales du poste • Exécuter les travaux d'entretien et de maintenance des bâtiments : - En maçonnerie : monter des murs ou des cloisons, exécuter des raccords d'enduit ou de carrelage, préparer du mortier et exécuter du gros œuvre (terrassement, chape...). - En plâtrerie et peinture : effectuer des raccords de plâtre, réaliser des saignées, remplacer un vitrage, poser du papier peint et peindre des murs. - En électricité : identifier des pannes et les diagnostiquer, veiller à la bonne application des mesures de protection, intervenir sur des installations électriques (branchement, réalisation, vérification...). - En plomberie et chauffage : entretenir les installations sanitaires et de chauffage maintenir en état de propreté les gouttières et EP. Savoir braser le cuivre et souder tube acier et galvanisé. - En serrurerie : maintenir en état de fonctionnement la serrurerie des bâtiments. Savoir souder à l'arc pour pouvoir réparer tous types de portails. - En aménagement : réaménager des locaux et aménager l'intérieur des bâtiments (cloisons, faux plafonds...). Exécuter des travaux de finition et de décoration (revêtement de sol, peinture, installation de mobilier). - Festivité et cérémonie : Procéder au montage des équipements pour différents types de cérémonies (barnums, tables, sonorisation etc...). • Diagnostiquer les origines de pannes. Contrôler les équipements relevant de sa ou de ses spécialités : - Détecter les dysfonctionnements dans les bâtiments. - Prendre l'initiative d'une intervention de maintenance courante à titre préventif ou curatif dans la limite de ses capacités techniques. - Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels utilisés. • Assurer l'entretien courant des machines, des matériels, du véhicule et du local utilisés : - Assurer la maintenance régulière de l'outillage et détecter les dysfonctionnements du matériel. - Nettoyer et entretenir les outils et équipements mis à disposition. - Assurer l'approvisionnement en matériel et en produits (gérer les stocks et établir les bons de commande). - Maintenir le local technique en état de propreté et de fonctionnement. • Activités et tâches secondaires du poste des travaux programmés et/ou en cours d'exécution : - Appliquer et faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées aux travaux en cours dans les bâtiments. - Programmer et suivre les éventuelles interventions des prestataires - Être en capacité d'établir des bons de travaux à travers le logiciel métier (E- Atal et Atal).</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-8145

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 Propreté Urbaine (H/F)</p> <p>MISSIONS – Définition Réalise des opérations de propreté et de salubrité urbaine des espaces publics extérieurs (nettoyage, ...), de collecte des déchets de la collectivité selon les règles de sécurité, d'hygiène, de propreté et la réglementation de salubrité publique. Peut coordonner une équipe. Missions principales • Planifier un circuit de nettoyage • Préparer le matériel adapté • Entretien d'une voie publique • Entretien d'un espace urbain • Collecter des déchets ménagers ou industriels • Collecter les poubelles de l'espace public • Repérer les dégradations des espaces urbains, des équipements de collecte et informer l'interlocuteur concerné • Entretien des équipements de collecte de déchets Conditions d'exercice ? Travail seul ou en équipe. ? Horaires réguliers, heures supplémentaires éventuelles Environnement de travail • Propreté, nettoyage • Voiries et Réseaux Divers - VRD RELATIONS FONCTIONNELLES • Relations fréquentes avec les autres services de la collectivité (espace vert, bâtiment, voirie) • Relations occasionnelles avec les habitants ACTIVITES ET COMPETENCES SPECIFIQUES • Utilisation de matériel de nettoyage • Critères de tri sélectif • Règles de salubrité et d'hygiène publique • Règles de sécurité • Règles d'hygiène et de propreté • Types de déchets • Utiliser un engin nécessitant une habilitation • Nettoyer à l'aide d'engins mécanisés et motorisés • Conditionner des déchets • Trier et évacuer des déchets • Entretien d'un espace extérieur • Réaliser la pose, dépose, manutention de mobiliers urbains, de barrières, de matériels communaux pour des marchés, cérémonies, élections • Réaliser une désinfection par pulvérisation ou nébulisation • Surveiller l'application du règlement de salubrité publique et la propreté des espaces urbains • Sensibiliser des usagers aux règles de propreté et d'hygiène sur la voie publique CONDITION D'EXERCICE • Travaille seul sous l'autorité du chef d'équipe. • Travaille en collaboration avec les autres services de la ville. • Disponibilité en cas d'urgence • Respect des obligations de discrétion et de confidentialité</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-8146
<p>Intitulé du poste: Agent de Propreté Urbaine (H/F)</p> <p>MISSIONS – Définition Réalise des opérations de propreté et de salubrité urbaine des espaces publics extérieurs (nettoyage, ...), de collecte des déchets de la collectivité selon les règles de sécurité, d'hygiène, de propreté et la réglementation de salubrité publique. Peut coordonner une équipe. Missions principales • Planifier un circuit de nettoyage • Préparer le matériel adapté • Entretien d'une voie publique • Entretien d'un espace urbain • Collecter des déchets ménagers ou industriels • Collecter les poubelles de l'espace public • Repérer les dégradations des espaces urbains, des équipements de collecte et informer l'interlocuteur concerné • Entretien des équipements de collecte de déchets Conditions d'exercice ? Travail seul ou en équipe. ? Horaires réguliers, heures supplémentaires éventuelles Environnement de travail • Propreté, nettoyage • Voiries et Réseaux Divers - VRD RELATIONS FONCTIONNELLES • Relations fréquentes avec les autres services de la collectivité (espace vert, bâtiment, voirie) • Relations occasionnelles avec les habitants ACTIVITES ET COMPETENCES SPECIFIQUES • Utilisation de matériel de nettoyage • Critères de tri sélectif • Règles de salubrité et d'hygiène publique • Règles de sécurité • Règles d'hygiène et de propreté • Types de déchets • Utiliser un engin nécessitant une habilitation • Nettoyer à l'aide d'engins mécanisés et motorisés • Conditionner des déchets • Trier et évacuer des déchets • Entretien d'un espace extérieur • Réaliser la pose, dépose, manutention de mobiliers urbains, de barrières, de matériels communaux pour des marchés, cérémonies, élections • Réaliser une désinfection par pulvérisation ou nébulisation • Surveiller l'application du règlement de salubrité publique et la propreté des espaces urbains • Sensibiliser des usagers aux règles de propreté et d'hygiène sur la voie publique CONDITION D'EXERCICE • Travaille seul sous l'autorité du chef d'équipe. • Travaille en collaboration avec les autres services de la ville. • Disponibilité en cas d'urgence • Respect des obligations de discrétion et de confidentialité</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-8147
<p>Intitulé du poste: Agent de Propreté Urbaine (H/F)</p> <p>MISSIONS – Définition Réalise des opérations de propreté et de salubrité urbaine des espaces publics extérieurs (nettoyage, ...), de collecte des déchets de la collectivité selon les règles de sécurité, d'hygiène, de propreté et la réglementation de salubrité publique. Peut coordonner une équipe. Missions principales • Planifier un circuit de nettoyage • Préparer le matériel adapté • Entretien d'une voie publique • Entretien d'un espace urbain • Collecter des déchets ménagers ou industriels • Collecter les poubelles de l'espace public • Repérer les dégradations des espaces urbains, des équipements de collecte et informer l'interlocuteur concerné • Entretien des équipements de collecte de déchets Conditions d'exercice ? Travail seul ou en équipe. ? Horaires réguliers, heures supplémentaires éventuelles Environnement de travail • Propreté, nettoyage • Voiries et Réseaux Divers - VRD RELATIONS FONCTIONNELLES • Relations fréquentes avec les autres services de la collectivité (espace vert, bâtiment, voirie) • Relations occasionnelles avec les habitants ACTIVITES ET COMPETENCES SPECIFIQUES • Utilisation de matériel de nettoyage • Critères de tri sélectif • Règles de salubrité et d'hygiène publique • Règles de sécurité • Règles d'hygiène et de propreté • Types de déchets • Utiliser un engin nécessitant une habilitation • Nettoyer à l'aide d'engins mécanisés et motorisés • Conditionner des déchets • Trier et évacuer des déchets • Entretien d'un espace extérieur • Réaliser la pose, dépose, manutention de mobiliers urbains, de barrières, de matériels communaux pour des marchés, cérémonies, élections • Réaliser une désinfection par pulvérisation ou nébulisation • Surveiller l'application du règlement de salubrité publique et la propreté des espaces urbains • Sensibiliser des usagers aux règles de propreté et d'hygiène sur la voie publique CONDITION D'EXERCICE • Travaille seul sous l'autorité du chef d'équipe. • Travaille en collaboration avec les autres services de la ville. • Disponibilité en cas d'urgence • Respect des obligations de discrétion et de confidentialité</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Technicien	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-8148

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 environnement Urbain (Voirie, E.Verts et Propreté) - (h/f)</p> <p>MISSIONS – Définition Réalise et/ou pilote l'ensemble des études techniques liées à un projet d'infrastructure ou de réseau. Peut assurer également le suivi ou la maîtrise d'œuvre de chantier. Missions principales ? Travaux neufs sur l'ensemble du patrimoine voirie. ? Animation et encadrement des équipes ? Assure la gestion du matériel ? Préparation des projets (élaboration, chiffrage, exécution, proposition budgétaire en collaboration avec le Directeur des Services Techniques) ? Suivi des commandes et des marchés afférents au service ? Réponses aux courriers réclamations des administrés afférents au service Conditions d'exercice ? Travail seul sous l'autorité du Directeur des Services Techniques ? Horaires réguliers, heures supplémentaires éventuelles ? Astreintes Autonomie et responsabilités ? Autonomie au quotidien dans l'organisation du travail - encadrement. Certaines activités définies et organisées en fonction des consignes données par le Directeur des Services Techniques. ? Travail défini, contrôlé et évalué par le Directeur des Services Techniques</p> <p>ACTIVITÉS Activités principales • Participation à la programmation des investissements et à la prévision budgétaire. • Réalisation d'études liées à un projet d'infrastructure, d'ouvrage ou de réseau. • Estimation des coûts des ouvrages et vérification de la faisabilité économique et financière du projet. • Consultation des gestionnaires de réseaux, des partenaires institutionnels et des prestataires externes. • Gestion administrative et budgétaire. Technicien territorial avec pour mission la participation à l'élaboration à la gestion et l'exécution de chantiers de projet de travaux neufs. Assure la responsabilité technique, administrative et budgétaire d'un ou de plusieurs chantiers. Investi de fonctions d'encadrement de personnels et de gestion, Il exerce la fonction notamment dans les domaines de la gestion technique, de l'infrastructure et des réseaux, de l'aménagement urbain et paysager, ou de tout autre domaine à caractère technique et scientifique entrant dans les compétences d'une collectivité territoriale</p> <p>COMPETENCES SPECIFIQUES Titulaire d'un bac professionnel dans le domaine de l'aménagement de la voirie, et pouvant attester d'une expérience en qualité d'encadrant de proximité, vous êtes en capacité de manager avec efficacité et pertinence une équipe technique d'environ 15 agents (4 entretien voirie, 5 nettoyage de la voirie, 11 espace vert), de communiquer et de favoriser écoute et dialogue. Vous êtes également en mesure de vous organiser avec rigueur et autonomie et d'être réactif, en situation d'urgence. Vous savez prendre des initiatives et rendre compte de votre activité, dans le cadre et les orientations données Ayant une expérience dans le domaine des Espaces verts, vous pourrez développer avec le responsable du service, un goût sûr pour les créations et la mise en valeur paysagère et environnementale. Maîtrisant les savoirs et techniques, vous savez les optimiser, les valoriser, les transmettre notamment auprès des équipes sous votre responsabilité. Dans le cadre de votre pratique, vous êtes en mesure d'organiser les chantiers et de veiller à l'ensemble des règles d'hygiène et sécurité s'y rapportant Par ailleurs, vous maîtrisez et utilisez les outils bureautiques courants et êtes à l'aise en rédaction administrative Enfin, si vous avez une connaissance de la gestion et entretien des aires de jeux ainsi que celle de petite mécanique (matériel EV) , cela constitue un atout supplémentaire</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8149

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: INSTRUCTEUR.TRICE DU DROIT DES SOLS</p> <p>Au sein de la Direction Aménagement et Développement Urbain Durable, vous évoluerez sous l'autorité du responsable du service Urbanisme Foncier et participerez activement au projet de construction et de développement du service – basé sur les orientations municipales – en apportant vos propositions, compétences et savoirs. À ce titre, vous vous effectuerez principalement les missions suivantes : - Instruire les autorisations d'occupation des sols (tous types d'ADS) • Préalablement au dépôt des dossiers, conseiller les pétitionnaires afin de leur donner toutes les informations juridiques et techniques nécessaires à la préparation et à la constitution de leurs dossiers via l'examen d'avant- projets, (réception sur RDV, orientation et explications de la réglementation en vigueur, assistance des usagers dans l'élaboration de leurs demandes d'urbanisme et accueil téléphonique). • Assurer la rédaction et le suivi des courriers divers relatifs à l'urbanisme, certificat de numérotage ou adressage etc... • Rédiger des notes ou mémos d'informations réglementaires sur la faisabilité de projets de construction • Rendre compte et produire un rapport régulier au N+1 de l'avancement des dossiers et affaires en cours d'instruction. - Accueil et le renseignement du public - Vérifier le suivi du dossier dans le logiciel métier et la bonne exécution des autorisations d'occupation du droit des sols (visites chantiers), constater les infractions, préparer les éléments techniques utiles aux procès-verbaux et en assurer la rédaction. - Etablissement des procès-verbaux d'infraction et suivi des contentieux d'urbanisme - Participation à la procédure de modification et révision du PLU - Délivrer les conformités en liaison avec les services internes et externes et l'ABF le cas échéant. - Apporter toutes les informations et éléments utiles par notes techniques aux recours traités, préparer toutes informations liées aux demandes en liaison avec le responsable dans les délais impartis. - Aider régulièrement à l'accueil du public et téléphonique en cas d'absence des titulaires. - Assister aux réunions du service pour étudier et exposer les projets présentés</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8150
<p>Intitulé du poste: MANAGER DE COMMERCES / CENTRE-VILLE (H/F)</p> <p>Animation et contrôle des marchés forains communaux sous délégation de service public avec la société Géraud Contribution à la mise en œuvre d'une politique globale de redynamisation commerciale sur la ville à travers l'animation du programme de développement commercial (animations, accompagnement des commerces et/ou association de commerçants Coordination des actions et des acteurs afin d'être référent « Commerce »</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8151
<p>Intitulé du poste: Psychologue en EAJE</p> <p>- Promouvoir le bien-être et le développement des enfants afin de préserver leur sécurité affective dans le cadre d'un travail de prévention médico-psycho-sociale. - Orienter son travail en direction des enfants, des familles et des professionnels et favoriser en tant que professionnel neutre l'expression et la réflexion de chacun.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8152

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 en EAJE</p> <p>Assurer l'entretien des locaux de la structure dans le respect des règles d'hygiène des établissements accueillant des enfants de moins de 6 mois - Assurer l'hygiène du matériel (sauf tables, chaises et jouets) - Réceptionner et vérifier les livraisons des produits destinés à l'hygiène des locaux - Veiller au rangement et à l'état des stocks des différents produits - Actualiser les connaissances en lien avec l'activité et le domaine spécifiques Petite Enfance</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8153
<p>Intitulé du poste: agent chargé de filtrage</p> <p>? Contrôler toutes les personnes étrangères au service qui souhaitent accéder au bâtiment ? Contrôler les sacs de toutes les personnes étrangères au service ? Vérification des rendez-vous et contrôle des identités ? Assurer la tranquillité dans le hall d'entrée en éloignant les personnes troublant l'activité des services. ? Assurer la bonne application des consignes de sécurité</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8154
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent accueil et entretien</p> <p>- Entretien des bâtiments sportifs et des cheminements. - Accueil du public et des utilisateurs, accueil téléphonique. - Gestion des plannings d'occupation des vestiaires. - Entretien régulier du matériel de nettoyage (machines). - Petit entretien technique et électrique courant selon habilitation. - Respect des consignes de sécurité.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8155
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent accueil et entretien</p> <p>- Entretien des bâtiments sportifs et des cheminements. - Accueil du public et des utilisateurs, accueil téléphonique. - Gestion des plannings d'occupation des vestiaires. - Entretien régulier du matériel de nettoyage (machines). - Petit entretien technique et électrique courant selon habilitation. - Respect des consignes de sécurité.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8156

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 équipe polyvalente</p> <p>- Participer aux tâches d'entretien des Espaces verts. - Ramasser quotidiennement les papiers et détritrus 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 FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-06-8157
<p>Intitulé du poste: Réfèrent.e SIRH</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice des Ressources humaines, assure la gestion courante de l'exploitation des logiciels RH (Cegid, CIRIL Cegape, Snapi, BO) dans le respect des plannings, de la sécurité et de la qualité attendue.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8158
<p>Intitulé du poste: gestionnaire paie et carrière</p> <p>Sous l'autorité d'un responsable de secteur GAP, recueille et traite les informations nécessaires à la décision de l'autorité territoriale. Veille au bon déroulement de la carrière et de l'ensemble des positions statutaires des agents. Gère la paie mensuellement.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-06-8159
<p>Intitulé du poste: Manutentionnaire</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur Mise en œuvre technique, et dans le cadre de la mise en œuvre d'événements locaux, assure le transport et l'installation de matériel, ainsi que la gestion du magasin et de l'atelier.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8160
<p>Intitulé du poste: Technicien.ne des systèmes informatiques</p> <p>Sous l'autorité du directeur.trice de la Caisse des Écoles apporte dans la mise en place et le suivi opérationnel des logiciels métiers et forme les utilisateurs. Assure le suivi réglementaire du RGPD.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8161
<p>Intitulé du poste: Technicien.ne des systèmes informatiques</p> <p>Sous l'autorité du directeur.trice de la Caisse des Écoles apporte dans la mise en place et le suivi opérationnel des logiciels métiers et forme les utilisateurs. Assure le suivi réglementaire du RGPD.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-06-8162
<p>Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles - PT</p> <p>• Accueillir les enfants dans la classe • Assurer une présence dans la classe auprès des enfants : habillage, déshabillage • Accompagner l'enseignant à chaque passage collectif à la salle d'eau ou conduire aux toilettes un enfant pendant la classe • Assurer les soins simples après une chute ou un accident léger, si nécessaire effectuer la toilette des enfants sous la responsabilité de la Directrice • Aider à la mise en œuvre des activités éducatives et participation aux différentes activités des enfants : travaux manuels (découpages, collages, photocopies) • Assister l'enseignant pour la sieste des enfants • Assurer l'entretien du dortoir • Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité dans la classe • Nettoyer et désinfecter les classes et le matériel • Entretien des parties communes et les sanitaires • Assurer la lessive du linge de cantine et du dortoir • Nettoyer le réfectoire après le goûter du centre de loisirs • Assurer la surveillance sur le temps de restauration du midi</p>								
94	Mairie de LA QUEUE-EN-BRIE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-8163

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 equipe voirie-environnement</p> <p>Sous l'autorité du responsable régie, est en charge du management opérationnel d'une équipe sur le terrain constitué de 5 personnes (contrôle des présences, répartitions des tâches, programmation des équipes de la semaine et du samedi matin, établit, après consultation des agents, un planning des congés qui tient compte de la charge de travail, forme les agents aux nouvelles techniques de travail).</p>								
94	Mairie de L'HAÿ-LES-ROSES	Rédacteur	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8164
<p>Intitulé du poste: Responsable adjoint du service Propreté (h/f)</p> <p>Le Responsable adjoint du service Propreté assiste et remplace le Responsable dans l'organisation du travail et le bon fonctionnement du service Propreté. Il coordonne l'action du service Propreté, la gestion et le suivi administratif et la gestion et le suivi du personnel.</p>								
94	Mairie de L'HAÿ-LES-ROSES	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8165
<p>Intitulé du poste: Assistant de conservation Espace jeunesse au sein de la bibliothèque</p> <p>L'assistant.e à l'espace jeunesse accueille le public, porte au quotidien des actions de médiation culturelle et met en place des animations régulières à destination du public jeunesse ; développe, promeut et met en valeur les collections jeunesse ; contribue à assurer la continuité du service ; participe pleinement à la vie de la Bibliothèque, et concourt activement au projet de médiathèque.</p>								
94	Mairie de L'HAÿ-LES-ROSES	Attaché	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-06-8166
<p>Intitulé du poste: Chargé de la prévention, sécurité et tranquillité (h/f)</p> <p>Le Chargé de la prévention, sécurité et tranquillité publique participe activement aux missions de prévention, de sécurité et de tranquillité publique sur la commune. Il accompagne le Chef de la Police municipale dans la mise en œuvre de la politique locale et des dispositifs en matière de prévention et de tranquillité publique. Il coordonne, en lien avec sa hiérarchie, le portage et le suivi des dossiers présentés dans le cadre du Conseil Intercommunal de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CISPD) et contribue au développement d'une relation de proximité avec la population et l'ensemble des partenaires intervenant dans le domaine de la sécurité, ainsi qu'au développement de la politique locale en matière de prévention de la délinquance.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-8167

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Personnel de Voirie - Equipe enrobé</p> <p>Missions : Réalise l'essentiel des interventions techniques de la commune Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements de la voirie et de l'assainissement Travaux d'aménagement de voirie Gestion du matériel et de l'outillage Aide lors des manifestations et évènements ponctuels Respecte les normes de sécurité Rattachement hiérarchique : Responsable de la Régie Voirie</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Opérateur activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8168
<p>Intitulé du poste: Opérateur des APS terrestre</p> <p>MISSIONS : . Aide à l'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 Directeur des Animations Sportives Les Éducateurs des Animations Physiques et Sportives ACTIVITÉS : Encadre et anime les différentes actions menées par le service . Veille à la sécurité des installations, du matériel et des participants aux activités dont il a la charge . Prépare et encadre les activités à caractères exceptionnels du service . Participe aux réunions de coordination . Surveillance des installations</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8169
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de surveillance</p> <p>Missions : . Effectuer l'entretien des équipements sportifs en fonction des consignes données par le responsable Du site. . Ouvrir et fermer les locaux aux heures fixées par le règlement municipal correspondant aux attributions des équipements sportifs . Surveillance des locaux ouverts au public et aux utilisateurs. . Faire respecter les consignes liées à la sécurité incendie Rattachement hiérarchique : - Du Chef d'équipe - Du Directeur des Équipements sportifs Ou - Du Directeur du Centre Aquatique</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8170

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 surveillance des équipements sportifs</p> <p>Missions : . Effectuer l'entretien des équipements sportifs en fonction des consignes données par le responsable Du site. . Ouvrir et fermer les locaux aux heures fixées par le règlement municipal correspondant aux attributions des équipements sportifs . Surveillance des locaux ouverts au public et aux utilisateurs. . Faire respecter les consignes liées à la sécurité incendie Rattachement hiérarchique : - Du Chef d'équipe - Du Directeur des Équipements sportifs Ou - Du Directeur du Centre Aquatique</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8171
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent</p> <p>Agent d'entretien polyvalent dans les écoles de la ville</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8172
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent</p> <p>Agent d'entretien polyvalent dans les écoles de la ville</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8173
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent</p> <p>Agent d'entretien polyvalent dans les écoles de la ville</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8174
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent</p> <p>Agent d'entretien polyvalent dans les écoles de la ville</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-06-8175

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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								
Accompagnement des enfant de Maternel								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8176
Intitulé du poste: ATSEM								
Accompagnement des enfant de Maternel								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	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- 06-8177
Intitulé du poste: ATSEM								
Accompagnement des enfants de maternel								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	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- 06-8178
Intitulé du poste: ATSEM								
Accompagnement des enfants de maternel								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	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- 06-8179
Intitulé du poste: ATSEM								
Accompagnement des enfants de maternel								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	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-2021-06-8180
Intitulé du poste: ATSEM Accompagnement des enfants de maternel								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8181
Intitulé du poste: Animateur Animateur dans les structure d'ALSH de la Ville								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8182
Intitulé du poste: Animateur Animateur dans les structure d'ALSH de la Ville								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8183
Intitulé du poste: Animateur Animateur dans les structure d'ALSH de la Ville								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8184
Intitulé du poste: Directeur/Directeur adjoint Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Restauration collective Responsable d'office	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-8185

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 magasin</p> <p>Participe à la fonction logistique de la collectivité, d'un établissement d'enseignement ou d'un groupement d'établissements en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises.</p> <p>Entrepose, garde, maintient et distribue des produits et matériels spécifiques à l'activité des services. Prépare des commandes.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Restauration collective Responsable d'office	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-8186
<p>Intitulé du poste: Responsable magasin</p> <p>Participe à la fonction logistique de la collectivité, d'un établissement d'enseignement ou d'un groupement d'établissements en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises.</p> <p>Entrepose, garde, maintient et distribue des produits et matériels spécifiques à l'activité des services. Prépare des commandes.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-06-8187
<p>Intitulé du poste: FF ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8188
<p>Intitulé du poste: FF ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-06-8189
<p>Intitulé du poste: FF ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-8190
<p>Intitulé du poste: Responsable magasin</p> <p>Participe à la fonction logistique de la collectivité, d'un établissement d'enseignement ou d'un groupement d'établissements en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises.</p> <p>Entrepose, garde, maintient et distribue des produits et matériels spécifiques à l'activité des services. Prépare des commandes.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-06-8191
<p>Intitulé du poste: APER</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-06-8192
<p>Intitulé du poste: APER</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-06-8193
<p>Intitulé du poste: APER</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8194

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: APER								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8195
Intitulé du poste: APER								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8196
Intitulé du poste: APER								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8197
Intitulé du poste: APER								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8198
Intitulé du poste: APER								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-8199

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: APER								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-06-8200
Intitulé du poste: APER								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-06-8201
Intitulé du poste: APER								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	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-2021-06-8202
Intitulé du poste: FF 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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8203
Intitulé du poste: Cuisinier								
Fabrique des plats à partir des fiches techniques dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène de la restauration collective								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8204

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Aide cuisinier</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8205
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:45	CIGPC-2021-06-8206
<p>Intitulé du poste: professeur de musique</p> <p>professeur de musique au conservatoire municipal</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8207
<p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Les missions : • Accueil et accompagner les familles. • Proposer une écoute et un soutien. • Favoriser et développer la communication entre les parents et les enfants. • Restaurer et soutenir la fonction parentale. • Faire émerger les compétences parentales. • Réorienter les familles vers les structures les plus adaptées. • Mobiliser les parents autour des problématiques de la parentalité (gestion de projets). • Favoriser l'émergence des lieux de rencontres et d'échanges entre parents (gestion de projets, interventions...). • Développer le partenariat institutionnel • Favoriser les passerelles entre les services de la Politique de la Ville, de la Direction de l'action sociale et des solidarités</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Adjoint administratif	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8208
<p>Intitulé du poste: Coordinateur et Référent Technique Guichet Unique</p> <p>• Accueil et renseigne le public physique et téléphonique : - Accueillir le public avec amabilité - Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques. - Identifier, gérer la demande et apprécier son degré d'urgence - Rechercher et mettre en relation avec les correspondants souhaités.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8209
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Participe à la communauté éducative et aux soins aux enfants, assure le nettoyage et l'entretien des locaux, participe à la restauration scolaire et aux accueils périscolaires, assure une assistance auprès du personnel enseignant. Participation à la communauté éducative et aux soins aux enfants • Participer avec voix consultative aux conseils des écoles • Etre présent lors des réunions de présentation aux familles de la rentrée scolaire • Accompagner les enfants aux toilettes • Changer un enfant souillé ou sali • Assurer les premiers soins pour les blessures très légères sous la responsabilité du chef d'établissement • Aider les enfants pour le lavage des mains après les ateliers Nettoyage et entretiens des locaux • Epousseter dans les classes les meubles, les étagères, les coins jeux etc... • Assurer le lavage du petits matériel (pinceaux, pots, éponges, brosses etc...) • Remonter les chaises, les jeux, les coussins • Entretenir le linge (draps, lavage des tabliers de peinture, couvertures...) • Refaire les lits quotidiennement, changer les draps et nettoyer les matelas Participation à la restauration scolaire et aux accueils périscolaires • Assurer le pointage des effectifs de la restauration scolaire le matin • Encadrer des ateliers et participer aux nouvelles activités périscolaires (NAP) et sur le temps du midi • Aider les enfants pendant le temps du midi Assistance au personnel enseignant • Assister l'enseignant lors de l'accueil des enfants en classe, les dévêtir et revêtir • Assister l'enseignant lors des siestes • Assister l'enseignant dans certaines activités (parcours de gymnastique, atelier peinture, découpage de papier et cartons ...) • Assister l'enseignant lors des sorties • Assister l'enseignant lors de l'organisation des fêtes • Assister l'enseignant lors de la préparation et de la remise en ordre des matériaux nécessaires aux exercices des ateliers (pots de colle, peinture, encre, terre, pâte à modeler, pinceaux ...)</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8210
<p>Intitulé du poste: Agents auprès des Enfants</p> <p>Garantir la sécurité physique et psychique des enfants accueillis - Accueillir, accompagner et informer les familles - Contribuer par sa pratique au respect des règles en matière d'hygiène, de sécurité et de prévention - Participer aux tâches courantes de l'espace de vie et à la mise en œuvre des différents projets pédagogiques</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8211

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Juriste en droit public H/F</p> <p>Vincennes recrute selon conditions statutaires pour sa Direction de la Réglementation Un Juriste en droit public (h/f) (Cadre d'emplois des Attachés territoriaux) Sous l'autorité de la Directrice de la Réglementation, vous gérez la veille juridique, les contentieux, les assurances et les affaires domaniales. Vos missions : Assurer une veille juridique : - Conseiller les services et les élus - Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi des projets d'actes administratifs, notes ou conventions - Elaborer et gérer des dossiers thématiques - Rédiger les requêtes et les mémoires - Sensibiliser les services et les élus sur les risques encourus par la collectivité (agents, élus) - Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité - Valider les actes administratifs unilatéraux et conventions - Accompagner les services dans la gestion des précontentieux. Gérer les contentieux : - Analyser la nature des litiges - Evaluer les enjeux - Définir une stratégie. Assurer la gestion des contrats d'assurance : - Etablir et gérer les différents cahiers des charges garantissant la commune - Gérer les sinistres (déclarations, expertise et règlement) en lien avec les professionnels de l'assurance. Suivi des affaires domaniales : - Gérer et suivre les procédures de mutation (amiable, préemption, expropriation) - Gérer les baux / conventions d'occupation en qualité de preneur ou de bailleur - Gérer les biens communaux soumis au statut de la copropriété en lien avec les services techniques et les syndicats de copropriété - Etre l'interface avec les différents acteurs en matière d'intervention foncière (notaires, bailleurs sociaux, EFP...).</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-8212

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: COMPTABLE</p> <p>Outre les traditionnelles missions, le CCAS gère un centre social, 4 résidences autonomie (210 logements), un service spécifique d'aide et de soins à domicile et des activités en direction des retraités. Rattaché à la Direction des Solidarités, le service administratif et comptable du CCAS est un service support de l'ensemble des services la direction des Solidarités. Composé de 5 personnes (1 chef de service et 4 agents), il est plus spécifiquement chargé, notamment, de la préparation, de l'organisation et du suivi des séances du conseil d'administration du CCAS, de la gestion de l'ensemble des questions budgétaires et comptables (dépenses et recettes), du renouvellement et de l'exécution des marchés publics, de la veille juridique. Le rédacteur - comptable (recettes) est responsable de la gestion globale de la comptabilité recettes des résidences autonomie en lien avec un autre rédacteur chargé de la comptabilité dépenses. Missions principales : - établissement des factures mensuelles liées au service des résidences autonomie (redevance, petits travaux, transports, repas, activités), en binôme avec le second rédacteur - comptable (dépenses), - Gestion administrative liée aux droits des résidents en relation avec la Caisse d'Allocations Familiales (APL) et le Conseil Départemental (Aide sociale à l'hébergement) et intervention pour le rétablissement des droits interrompus le cas échéant - Gestion des règlements dans le cadre de la régie de recettes (régisseur titulaire) : collectes des fonds et dépôts auprès du Trésor Public, établissement des états réglementaires, rapprochements bancaires - Gestion comptable de ces opérations et de la base de données des usagers (entrées, sorties, ressources, dépôts de garantie) dans le logiciel métier - Elaboration des tableaux de bord permettant le suivi régulier des recettes et le signalement d'anomalies le cas échéant - Elaboration des courriers aux usagers, aux partenaires, aux financeurs - Participation aux différentes étapes budgétaires (préparation des budgets primitifs et supplémentaires, analyse du réalisé dans le cadre du compte administratif) Missions secondaires : Le rédacteur pourra être amené à exercer le remplacement du comptable dépenses pour des raisons de continuité du service public. Compétences et qualités professionnelles requises : - Maîtrise des règles comptables et budgétaires - Connaissances en finances publiques - Maîtrise du Pack Office - Rigueur, méthode et sens de l'organisation - Respect des échéances - Qualités relationnelles (services de la direction, autres directions, partenaires, financeurs, usagers, trésorerie municipale) - Capacité à la polyvalence (remplacement du rédacteur – comptable dépenses) - Qualités rédactionnelles - Sens du service public Conditions des travail et environnement : - Transport de petites sommes d'argent pour dépôt auprès du Trésor Public - Participation à différents événements de la direction (astreintes canicule, banquet / colis des retraités) Informations complémentaires : 37h/semaine – 33 jours de congés et 13 jours d'ARTT/an Rémunération indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle Comité des œuvres sociales pour le personnel Participation à la complémentaire santé</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-8213

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: aide à domicile</p> <p>Missions : • Aider la personne dans l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne (entretien du logement, nettoyer les lieux de vie de la personne, laver le linge, repasser, entretenir les vitres et aider au rangement) et les activités diverses afin d'éviter un placement prématuré, • Assister également le bénéficiaire dans les soins d'hygiène sommaires ne nécessitant pas d'acte médicalisé, • Effectuer les courses et aider la personne dans la préparation de ses repas, • Assurer le portage des repas à domicile, • Apporter une aide morale et relationnelle en assurant le lien entre la personne, les services sociaux, la famille et le milieu médical, • Accompagner le bénéficiaire en promenade, l'aider dans ses démarches administratives et dans la prise de renseignements ou de rendez-vous. Compétences, connaissances et qualités requises : - Être titulaire d'un BEP carrière sanitaire et social, d'un CAFAD, d'un DEAVS ou justifier d'une expérience dans le maintien à domicile - Motivation pour le travail auprès des personnes âgées, - Sens du service public, - Discrétion et probité, - Esprit d'initiative, - Ponctualité.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8214
<p>Intitulé du poste: AGENT.E D'ACCUEIL ET GESTIONNAIRE DES DOSSIERS</p> <p>Plurielle, solidaire et conviviale, Vitry-sur-Seine est la plus grande ville du Val de Marne. Située à 5 minutes de Paris par la ligne C du RER, elle est riche de nombreux équipements socio-éducatifs, culturels et sportifs, d'espaces verts et d'activités économiques. Elle mène, par ailleurs, de grands projets d'aménagements. Missions : - Accueil du public physique et téléphonique - Calcul du quotient familial - Traitement des inscriptions scolaires - Suivi et traitement des inscriptions et de la facturation des activités diverses - Scanner et archiver les dossiers familles. Compétences requises • Bureautique : usage des logiciels Word, Excel, Outlook • Progiciel : maîtrise du logiciel Polyfact • Capacités d'accueil du public • Discrétion • Polyvalence et capacité de travailler en équipe • Rigueur et capacités d'organisation Rémunération indiciaire, régime indemnitaire, prime annuelle, Comité des œuvres sociales, participation de l'employeur à la complémentaire santé. Congés : 33 jours ouvrés de congés (et 13 jours d'ARTT pour les agents travaillant 37h/semaine) La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et le recrutement de personnes en situation de handicap. Recrutement statutaire, poste ouvert également aux contractuels (CDD d'un an renouvelable). Les candidats sont invités à prendre connaissance des obligations déontologiques prévues par la loi du 13/07/1983 et à la prise illégale d'intérêt.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-06-8215

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'agent est placé sous l'autorité de la directrice de l'établissement et de son adjointe, en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants. Il contribue à la qualité du service par l'accueil de l'enfant et de sa famille. L'auxiliaire de puériculture participe, au sein de l'équipe, à l'élaboration du projet de l'établissement qu'elle met ensuite en œuvre. Missions : • Transmissions quotidiennes personnalisées de la journée de l'enfant • Mettre en place d'une période d'adaptation (en référence au projet pédagogique de l'établissement) en accord avec la famille • Réponse adaptée aux besoins de l'enfant en favorisant son développement psychique, physique, affectif et psychomoteur dans une démarche d'installation progressive de son autonomie • Veiller au respect du rythme de l'enfant dans le cadre de l'accueil collectif • Accompagner l'enfant dans ses apprentissages, individuellement ou en groupe, en lui proposant des activités correspondant aux capacités de l'enfant • Assurer à l'enfant un environnement sécurisant et veiller à son bien-être sur les plans physiologique et sanitaire • Assurer la fonction de « référent souple » d'un groupe d'enfants.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8216

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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.E DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE</p> <p>Plurielle, solidaire et conviviale, Vitry-sur-Seine (95 000 habitants – 2 200 agents) est la plus grande ville du Val de Marne, et la plus peuplée. Située à 6 minutes de Paris par la ligne C du RER, elle est riche de nombreux équipements socio-éducatifs, culturels et sportifs, d'espaces verts et d'activités économiques. L'arrivée de nouvelles lignes de transports en commun (deux stations du futur métro Grand Paris Express, une ligne de bus Tzen) contribue à son développement. Pour accompagner les mutations de la ville, la Police municipale est également en évolution. Aujourd'hui composée d'une cinquantaine de postes (policiers municipaux et agents de surveillance de la voie publique) elle intervient sur une amplitude horaire de 70 heures par semaine. Elle veille à la mise en œuvre des missions qui relèvent de la compétence du maire en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques, et exerce une diversité de missions. Elle dispose d'une brigade cynophile. Les projets de développement de la vidéoprotection sur le domaine public et du CSU, de déménagement du service dans des nouveaux locaux, de concertation avec les agents sur les missions, l'organisation du service, les moyens mis à sa disposition, sont les enjeux des prochains mois pour le service. Missions : Sous la responsabilité de la direction du service, (chef de service, adjoint, chefs de brigade), vous contribuerez à la réflexion et la mise en oeuvre du projet de service ; Vous assurerez des missions de police administrative et judiciaire. Vous veillerez au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique, à la sécurité des biens et des personnes sur le territoire. A ce titre, vous aurez pour principales missions de : • Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement • Faire respecter les dispositions des arrêtés municipaux, • Assurer les points écoles, • Rédaction d'écrits professionnels, • Accueil et renseignements des usagers, • Assistance aux personnes en danger ou difficultés, • Relevés des infractions relatives au règlement sanitaire départemental. Compétences, connaissances et qualités requises : • Voie de détachement si expérience similaire • Connaissance de la réglementation en vigueur (code de la route et des assurances) et des pouvoirs de police du maire • Connaissance des codes de l'environnement et de la santé public et du règlement sanitaire, • Disponibilité, capacité d'adaptation, discrétion, sens du service public, déontologie, rigueur, • Maîtrise de soi, discernement, qualités relationnelles avec le public et l'environnement professionnel, • Maîtrise de l'outil informatique, bureautique, messagerie, et logiciels de police municipale (logipol), • Qualités rédactionnelles, • Capacités d'initiative et de travail en équipe, esprit d'équipe, • Le permis de conduire B est obligatoire, • Une bonne condition physique est demandée, • Gestion du stress. Conditions de travail et environnement : Amplitude horaire : 7h45 à 17h15 Travail en équipe, à effectif variable selon le roulement de service par tous temps sur la voie publique La police municipale fonctionne du lundi au vendredi, cependant des dépassements horaires sont à prévoir en situation exceptionnelle. Un service est également à assurer le weekend en heures supplémentaires (marchés + mariages + autres manifestations) Conditions de travail/rémunération : Rémunération : Statutaire + IAT + NBI + prime semestrielle + heures supplémentaires rémunérées Avantages : Comité d'entreprise : C.O.S + Participation à la mutuelle 33 jours de congés annuels</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8217

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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.E DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE</p> <p>Plurielle, solidaire et conviviale, Vitry-sur-Seine (95 000 habitants – 2 200 agents) est la plus grande ville du Val de Marne, et la plus peuplée. Située à 6 minutes de Paris par la ligne C du RER, elle est riche de nombreux équipements socio-éducatifs, culturels et sportifs, d'espaces verts et d'activités économiques. L'arrivée de nouvelles lignes de transports en commun (deux stations du futur métro Grand Paris Express, une ligne de bus Tzen) contribue à son développement. Pour accompagner les mutations de la ville, la Police municipale est également en évolution. Aujourd'hui composée d'une cinquantaine de postes (policiers municipaux et agents de surveillance de la voie publique) elle intervient sur une amplitude horaire de 70 heures par semaine. Elle veille à la mise en œuvre des missions qui relèvent de la compétence du maire en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques, et exerce une diversité de missions. Elle dispose d'une brigade cynophile. Les projets de développement de la vidéoprotection sur le domaine public et du CSU, de déménagement du service dans des nouveaux locaux, de concertation avec les agents sur les missions, l'organisation du service, les moyens mis à sa disposition, sont les enjeux des prochains mois pour le service. Missions : Sous la responsabilité de la direction du service, (chef de service, adjoint, chefs de brigade), vous contribuerez à la réflexion et la mise en oeuvre du projet de service ; Vous assurerez des missions de police administrative et judiciaire. Vous veillerez au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique, à la sécurité des biens et des personnes sur le territoire. A ce titre, vous aurez pour principales missions de : • Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement • Faire respecter les dispositions des arrêtés municipaux, • Assurer les points écoles, • Rédaction d'écrits professionnels, • Accueil et renseignements des usagers, • Assistance aux personnes en danger ou difficultés, • Relevés des infractions relatives au règlement sanitaire départemental. Compétences, connaissances et qualités requises : • Voie de détachement si expérience similaire • Connaissance de la réglementation en vigueur (code de la route et des assurances) et des pouvoirs de police du maire • Connaissance des codes de l'environnement et de la santé public et du règlement sanitaire, • Disponibilité, capacité d'adaptation, discrétion, sens du service public, déontologie, rigueur, • Maîtrise de soi, discernement, qualités relationnelles avec le public et l'environnement professionnel, • Maîtrise de l'outil informatique, bureautique, messagerie, et logiciels de police municipale (logipol), • Qualités rédactionnelles, • Capacités d'initiative et de travail en équipe, esprit d'équipe, • Le permis de conduire B est obligatoire, • Une bonne condition physique est demandée, • Gestion du stress. Conditions de travail et environnement : Amplitude horaire : 7h45 à 17h15 Travail en équipe, à effectif variable selon le roulement de service par tous temps sur la voie publique La police municipale fonctionne du lundi au vendredi, cependant des dépassements horaires sont à prévoir en situation exceptionnelle. Un service est également à assurer le weekend en heures supplémentaires (marchés + mariages + autres manifestations) Conditions de travail/rémunération : Rémunération : Statutaire + IAT + NBI + prime semestrielle + heures supplémentaires rémunérées Avantages : Comité d'entreprise : C.O.S + Participation à la mutuelle 33 jours de congés annuels</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-06-8218

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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>L'agent petite enfance est chargé.e de l'accueil des enfants et de la mise en œuvre d'activités contribuant au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Il-Elle effectue également l'entretien des lieux de vie quotidiens des enfants. Positionnement du poste et affectation L'agent est placé.e sous l'autorité du. de la directeur.rice de l'établissement et du. de la directeur.rice adjoint.e de la structure. Relations fonctionnelles : Quotidiennes avec les enfants, les parents et les autres membres de l'équipe Régulières avec les tiers intervenants (psychologue, psychomotricienne, médecin), les autres services municipaux et les partenaires extérieurs. Missions du poste Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux dans le cadre d'un accueil collectif Participe à la réponse aux besoins de l'enfant dans son individualité et en groupe, en relais de l'auxiliaire de puériculture Entretient un lien de confiance avec les parents en prenant en compte leurs demandes, en lien avec le projet pédagogique (transmissions quotidiennes, rencontres...) Favorise la participation des parents à la vie de l'établissement Réponse adaptée aux besoins de l'enfant en favorisant son développement dans une démarche d'installation progressive de son autonomie En relais avec l'équipe d'AP, peut réaliser les soins d'hygiène, de confort et de bien être de l'enfant, veille à son alimentation et son sommeil, Organise et propose des jeux, temps ou activités en fonction des capacités de l'enfant dans des espaces adaptés, en lien avec l'Educateur de Jeunes Enfants Elabore des projets d'activités, en lien avec le projet pédagogique, dans une démarche d'éveil et d'ouverture Accompagne les enfants dans leurs apprentissages, individuellement ou en groupe Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel (environnement immédiat de l'enfant, linge, sols des espaces de repas ou de vie au cours de la journée, nettoyage régulier des meubles et matériel) Applique les protocoles d'entretien de la structure Met en œuvre les protocoles médicaux établis Assure à l'enfant un environnement sécurisant et veille à son bien être sur les plans physiologiques et sanitaires Apporte une aide ponctuelle en cuisine en fonction des besoins dans les crèches Participation à l'élaboration et à la vie du projet pédagogique Participe au travail d'équipe : situe son rôle et sa fonction dans l'équipe, transmet les informations à ses collègues... Participe aux réunions, aux journées pédagogiques, aux temps de rencontres Fait part de ses observations et de leurs analyses afin d'adapter les pratiques Accueil et formation de stagiaires Compétences requises et demandées Qualification requise CAP Petite enfance CAP Accompagnement éducatif BEP Sanitaire et social Bac pro ASSP Connaissances: Connaissance des besoins et du développement physique, moteur et affectif du jeune enfant Techniques de communication : écoute, communication, transmission Connaissances des normes HACCP Savoirs faire et être Sens du service public Aptitude au travail en équipe Compétences relationnelles Capacité d'adaptation Respect des règles de discrétion professionnelle Ponctualité et assiduité</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8219

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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.E D'ACCUEIL VIE DES PARCS</p> <p>Plurielle, solidaire et conviviale, Vitry-sur-Seine (95 000 habitants – 2 200 agents) est la plus grande ville du Val de Marne, et la plus peuplée. Située à 6 minutes de Paris par la ligne C du RER, elle est riche de nombreux équipements socio-éducatifs, culturels et sportifs, d'espaces verts et d'activités économiques. L'arrivée de nouvelles lignes de transports en commun (deux stations du futur métro Grand Paris Express, une ligne de bus Tzen) contribue à son développement. Le service est composé de 5 pôles techniques. Le pôle « Moyens généraux / Production horticole / Accueil en Espaces Verts » est composé de 3 unités : « Moyens généraux », « Production horticole », « Accueil en espaces verts ». L'unité Accueil en espaces verts est composée de 2 équipes « Vie des parcs » et « Vie des espaces de proximité », disposant chacune d'un responsable adjoint, qui forment un binôme. Cette unité a en charge l'accueil du public et l'entretien au sein des parcs, squares, jardins et espaces ouverts de la ville. Relations fonctionnelles du poste avec les autres agents de l'unité, les unités du pôle et les autres pôles du service, les services utilisateurs des parcs, squares, jardins et espaces ouverts La mission est de réaliser l'accueil et l'entretien au sein des parcs de la ville, conformément aux consignes données par le responsable d'unité ou ses adjoints. L'agent peut effectuer des missions de chacune des 2 équipes en fonction de son affectation au planning, en renfort ou lors de remplacement de collègues en cas d'absences dans l'unité, selon les modalités inscrites dans la fiche de poste Agent d'accueil de l'unité Accueil en espaces verts – Equipe Vie des espaces de proximité. Vos activités principales seront: - la gestion de l'accès du site - la gestion de l'accueil - l'entretien des sites - l'entretien des locaux Profil: • Le sens du service public • Des capacités à prendre des initiatives en fonction du contexte • Une curiosité pour les sujets environnementaux et plus particulièrement les espaces verts, • De bonnes capacités de communication pour l'accueil du public et la circulation des informations avec ses collègues et avec sa hiérarchie ; • Aptitude à la conduite de véhicule nécessitant le permis B ou à défaut de deux-roues Horaires de travail : • 70 heures sur 15 jours du lundi au dimanche, effectuées selon un planning avec 3 périodes dans l'année Informations complémentaires : Rémunération indiciaire, régime indemnitaire, prime annuelle, Comité des œuvres sociales, participation de l'employeur à la complémentaire santé. La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et le recrutement de personnes en situation de handicap.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-06-8220

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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>L'agent petite enfance est chargé.e de l'accueil des enfants et de la mise en œuvre d'activités contribuant au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Il-Elle effectue également l'entretien des lieux de vie quotidiens des enfants. Positionnement du poste et affectation L'agent est placé.e sous l'autorité du. de la directeur.rice de l'établissement et du. de la directeur.rice adjoint.e de la structure. Relations fonctionnelles : Quotidiennes avec les enfants, les parents et les autres membres de l'équipe Régulières avec les tiers intervenants (psychologue, psychomotricienne, médecin), les autres services municipaux et les partenaires extérieurs. Missions du poste Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux dans le cadre d'un accueil collectif Participe à la réponse aux besoins de l'enfant dans son individualité et en groupe, en relais de l'auxiliaire de puériculture Entretient un lien de confiance avec les parents en prenant en compte leurs demandes, en lien avec le projet pédagogique (transmissions quotidiennes, rencontres...) Favorise la participation des parents à la vie de l'établissement Réponse adaptée aux besoins de l'enfant en favorisant son développement dans une démarche d'installation progressive de son autonomie En relais avec l'équipe d'AP, peut réaliser les soins d'hygiène, de confort et de bien être de l'enfant, veille à son alimentation et son sommeil, Organise et propose des jeux, temps ou activités en fonction des capacités de l'enfant dans des espaces adaptés, en lien avec l'Educateur de Jeunes Enfants Elabore des projets d'activités, en lien avec le projet pédagogique, dans une démarche d'éveil et d'ouverture Accompagne les enfants dans leurs apprentissages, individuellement ou en groupe Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel (environnement immédiat de l'enfant, linge, sols des espaces de repas ou de vie au cours de la journée, nettoyage régulier des meubles et matériel) Applique les protocoles d'entretien de la structure Met en œuvre les protocoles médicaux établis Assure à l'enfant un environnement sécurisant et veille à son bien être sur les plans physiologiques et sanitaires Apporte une aide ponctuelle en cuisine en fonction des besoins dans les crèches Participation à l'élaboration et à la vie du projet pédagogique Participe au travail d'équipe : situe son rôle et sa fonction dans l'équipe, transmet les informations à ses collègues... Participe aux réunions, aux journées pédagogiques, aux temps de rencontres Fait part de ses observations et de leurs analyses afin d'adapter les pratiques Accueil et formation de stagiaires Compétences requises et demandées Qualification requise CAP Petite enfance CAP Accompagnement éducatif BEP Sanitaire et social Bac pro ASSP Connaissances: Connaissance des besoins et du développement physique, moteur et affectif du jeune enfant Techniques de communication : écoute, communication, transmission Connaissances des normes HACCP Savoirs faire et être Sens du service public Aptitude au travail en équipe Compétences relationnelles Capacité d'adaptation Respect des règles de discrétion professionnelle Ponctualité et assiduité</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8221

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien.ne d'école</p> <p>Situé au sein de la direction des services socio-éducatifs, le service éducation est composé de 200 agents opérant dans plusieurs secteurs opérationnels et administratifs. Le secteur des gardien-ne-s d'école compte 44 agents au sein de son équipe dont l'activité rayonne sur 43 établissements scolaires répartis sur l'ensemble du territoire de la commune, directement placés sous l'autorité du responsable de secteur et de son adjoint.</p> <p>Missions : L'ensemble des missions dévolues à la gardienne ou au gardien nécessitent de chaque agent un niveau élevé de polyvalence, d'autonomie, de sens relationnel, de disponibilité et d'implication. Ces missions dépassant les simples ouverture et fermeture des accès du bâtiment, la gardienne ou le gardien joue un rôle prépondérant dans la relation que nourrit la commune avec les usagers fréquentant l'établissement, en tant que représentant-e de la collectivité et du service Education. Cet agent veille au bon fonctionnement de l'établissement et à la qualité de l'accueil des enfants et des familles (des visiteurs, fournisseurs, livreurs et autres partenaires), visant à fiabiliser et faciliter la sécurisation de l'accès à l'école par une surveillance en binôme durant les grands mouvements (matin, midi et soir). Il peut prendre des messages et assurer la transmission des appels téléphoniques. Il est en relation avec les associations utilisant l'école et veille au respect des usages de la part de celles-ci. L'agent a également pour mission le bon entretien de l'école. Il intervient en complément de l'équipe d'entretien pour le nettoyage des locaux et des espaces, des cours... Il est chargé de l'entretien du matériel mis à sa disposition. Quand elle ou il bénéficie d'un logement de fonction, cela l'assujettit à une « obligation de disponibilité totale pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité » et elle ou il doit, en conséquence, être logé-e à proximité immédiate de son lieu de travail afin de surveiller l'enceinte scolaire en permanence (hormis durant ses temps libres et ses congés). Missions : • Assurer l'ouverture, la fermeture des locaux ainsi que leur bonne utilisation (portes externes et internes, fenêtres, stores, lumières, alarmes) • Fiabiliser la sécurité des accès à l'école aux entrées et sorties scolaires en accompagnement de l'équipe éducative • Assurer le contrôle, la maintenance de 1er niveau de l'établissement, des jeux de cours et équipements extérieurs (petit travaux d'entretien, changement d'une serrure, ampoules, interrupteurs, etc...) • Assurer le suivi du cahier de liaison et de consignes, du registre de sécurité • Assurer des fonctions d'accueil physique et téléphonique (orientation et transferts d'appels) et de communication (réception et distribution des courriers et colis, accueil des entreprises et partenaires internes et externes) • Réaliser des tâches d'entretien et d'hygiène (nettoyage des sanitaires, sortie et entretien des containers (tri sélectif), entretien des cours, de certains locaux et des abords de l'école, vérification et maintenance des jeux de cour) Compétences, connaissances et qualités requises : - Sens du service public et du devoir de réserve - Bonnes qualités relationnelles et esprit d'équipe - Capacité d'implication dans les activités du service et celles de la collectivité - Connaissance des règles d'hygiène, de propreté et de sécurité - Sens de la médiation et capacité d'adaptation aux situations conflictuelles - Disponibilité, polyvalence, bon sens pratique et force d'autonomie - Connaissance des outils bureautiques et de communication - Titulaire du permis B Conditions de travail et environnement : Contraintes : Forte mobilité horaire et spatiale (plusieurs grilles horaires hebdomadaires détaillées en annexe 3 à 6 du règlement particulier des gardien-ne-s d'école) : - les agents non-logés réalisent un service de 35 heures hebdomadaires ; - les agents logés réalisent un service de 42 heures hebdomadaires. Chaque agent doit veiller à garantir sa propre sécurité en respectant l'utilisation régulière des équipements de protection individuelle (EPI) ou collectifs (EPC).</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8222

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien.ne d'école</p> <p>Situé au sein de la direction des services socio-éducatifs, le service éducation est composé de 200 agents opérant dans plusieurs secteurs opérationnels et administratifs. Le secteur des gardien-ne-s d'école compte 44 agents au sein de son équipe dont l'activité rayonne sur 43 établissements scolaires répartis sur l'ensemble du territoire de la commune, directement placés sous l'autorité du responsable de secteur et de son adjoint.</p> <p>Missions : L'ensemble des missions dévolues à la gardienne ou au gardien nécessitent de chaque agent un niveau élevé de polyvalence, d'autonomie, de sens relationnel, de disponibilité et d'implication. Ces missions dépassant les simples ouverture et fermeture des accès du bâtiment, la gardienne ou le gardien joue un rôle prépondérant dans la relation que nourrit la commune avec les usagers fréquentant l'établissement, en tant que représentant-e de la collectivité et du service Education. Cet agent veille au bon fonctionnement de l'établissement et à la qualité de l'accueil des enfants et des familles (des visiteurs, fournisseurs, livreurs et autres partenaires), visant à fiabiliser et faciliter la sécurisation de l'accès à l'école par une surveillance en binôme durant les grands mouvements (matin, midi et soir). Il peut prendre des messages et assurer la transmission des appels téléphoniques. Il est en relation avec les associations utilisant l'école et veille au respect des usages de la part de celles-ci. L'agent a également pour mission le bon entretien de l'école. Il intervient en complément de l'équipe d'entretien pour le nettoyage des locaux et des espaces, des cours... Il est chargé de l'entretien du matériel mis à sa disposition. Quand elle ou il bénéficie d'un logement de fonction, cela l'assujettit à une « obligation de disponibilité totale pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité » et elle ou il doit, en conséquence, être logé-e à proximité immédiate de son lieu de travail afin de surveiller l'enceinte scolaire en permanence (hormis durant ses temps libres et ses congés). Missions : • Assurer l'ouverture, la fermeture des locaux ainsi que leur bonne utilisation (portes externes et internes, fenêtres, stores, lumières, alarmes) • Fiabiliser la sécurité des accès à l'école aux entrées et sorties scolaires en accompagnement de l'équipe éducative • Assurer le contrôle, la maintenance de 1er niveau de l'établissement, des jeux de cours et équipements extérieurs (petit travaux d'entretien, changement d'une serrure, ampoules, interrupteurs, etc...) • Assurer le suivi du cahier de liaison et de consignes, du registre de sécurité • Assurer des fonctions d'accueil physique et téléphonique (orientation et transferts d'appels) et de communication (réception et distribution des courriers et colis, accueil des entreprises et partenaires internes et externes) • Réaliser des tâches d'entretien et d'hygiène (nettoyage des sanitaires, sortie et entretien des containers (tri sélectif), entretien des cours, de certains locaux et des abords de l'école, vérification et maintenance des jeux de cour) Compétences, connaissances et qualités requises : - Sens du service public et du devoir de réserve - Bonnes qualités relationnelles et esprit d'équipe - Capacité d'implication dans les activités du service et celles de la collectivité - Connaissance des règles d'hygiène, de propreté et de sécurité - Sens de la médiation et capacité d'adaptation aux situations conflictuelles - Disponibilité, polyvalence, bon sens pratique et force d'autonomie - Connaissance des outils bureautiques et de communication - Titulaire du permis B Conditions de travail et environnement : Contraintes : Forte mobilité horaire et spatiale (plusieurs grilles horaires hebdomadaires détaillées en annexe 3 à 6 du règlement particulier des gardien-ne-s d'école) : - les agents non-logés réalisent un service de 35 heures hebdomadaires ; - les agents logés réalisent un service de 42 heures hebdomadaires. Chaque agent doit veiller à garantir sa propre sécurité en respectant l'utilisation régulière des équipements de protection individuelle (EPI) ou collectifs (EPC).</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-8223

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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.E D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION</p> <p>Plurielle, solidaire et conviviale, Vitry-sur-Seine est la plus grande ville du Val de Marne. Située à 5 minutes de Paris par la ligne C du RER, elle est riche de nombreux équipements socio-éducatifs, culturels et sportifs, d'espaces verts et d'activités économiques. Elle mène, par ailleurs, de grands projets d'aménagements. Le secteur des personnels de service des écoles élémentaires a en charge une quinzaine de groupes scolaires. Une équipe de 5 à 10 agents d'entretien est affectée sur chacun d'entre eux afin d'assurer l'entretien des locaux ainsi que la distribution des repas. Missions : En tant qu'agent d'entretien et de restauration, vous serez chargé.e de : - l'entretien de certains locaux (salles de classes, couloirs, escaliers, sanitaires dans les étages- la restauration scolaire (préparation des entrées, réception et remise en températures des denrées issues de la chaîne froide, service de table, lavage de la vaisselle, rangement, nettoyage des locaux de restauration). Profil : - Connaissance des produits d'entretien, des risques liés à l'utilisation de ces produits - Connaissance et respect des consignes liées à la méthode HACCP - Connaissance des normes de sécurité au travail, - Connaissance des méthodes de l'entretien et hygiène des locaux - Capacité d'adaptation à différents publics - Sens du travail en équipe, - Capacité d'initiative ; sens de l'écoute ; sens du service public. Conditions de travail : - 35 heures de travail hebdomadaire (34h30 et 35h30 une semaine sur deux), - Horaires de 7h à 14h45 les lundi, mardi, jeudi et vendredi, et variables le mercredi (7h-10h30/10h-14h ou 13h-17h30), - Contraintes physiques : manipulation de produits chimiques, manutention manuelle, gestes et postures de travail contraignants, bruit. Informations complémentaires: Rémunération indiciaire, régime indemnitaire, prime annuelle, Comité des œuvres sociales, participation de l'employeur à la complémentaire santé. Congés : 33 jours ouvrés de congés (et 13 jours d'ARTT pour les agents travaillant 37h/semaine) La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et le recrutement de personnes en situation de handicap.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-8224

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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.E D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION</p> <p>Plurielle, solidaire et conviviale, Vitry-sur-Seine est la plus grande ville du Val de Marne. Située à 5 minutes de Paris par la ligne C du RER, elle est riche de nombreux équipements socio-éducatifs, culturels et sportifs, d'espaces verts et d'activités économiques. Elle mène, par ailleurs, de grands projets d'aménagements. Le secteur des personnels de service des écoles élémentaires a en charge une quinzaine de groupes scolaires. Une équipe de 5 à 10 agents d'entretien est affectée sur chacun d'entre eux afin d'assurer l'entretien des locaux ainsi que la distribution des repas. Missions : En tant qu'agent d'entretien et de restauration, vous serez chargé.e de : - l'entretien de certains locaux (salles de classes, couloirs, escaliers, sanitaires dans les étages- la restauration scolaire (préparation des entrées, réception et remise en températures des denrées issues de la chaîne froide, service de table, lavage de la vaisselle, rangement, nettoyage des locaux de restauration). Profil : - Connaissance des produits d'entretien, des risques liés à l'utilisation de ces produits - Connaissance et respect des consignes liées à la méthode HACCP - Connaissance des normes de sécurité au travail, - Connaissance des méthodes de l'entretien et hygiène des locaux - Capacité d'adaptation à différents publics - Sens du travail en équipe, - Capacité d'initiative ; sens de l'écoute ; sens du service public. Conditions de travail : - 35 heures de travail hebdomadaire (34h30 et 35h30 une semaine sur deux), - Horaires de 7h à 14h45 les lundi, mardi, jeudi et vendredi, et variables le mercredi (7h-10h30/10h-14h ou 13h-17h30), - Contraintes physiques : manipulation de produits chimiques, manutention manuelle, gestes et postures de travail contraignants, bruit. Informations complémentaires: Rémunération indiciaire, régime indemnitaire, prime annuelle, Comité des œuvres sociales, participation de l'employeur à la complémentaire santé. Congés : 33 jours ouvrés de congés (et 13 jours d'ARTT pour les agents travaillant 37h/semaine) La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et le recrutement de personnes en situation de handicap.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8225

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien.ne d'école</p> <p>Situé au sein de la direction des services socio-éducatifs, le service éducation est composé de 200 agents opérant dans plusieurs secteurs opérationnels et administratifs. Le secteur des gardien-ne-s d'école compte 44 agents au sein de son équipe dont l'activité rayonne sur 43 établissements scolaires répartis sur l'ensemble du territoire de la commune, directement placés sous l'autorité du responsable de secteur et de son adjoint.</p> <p>Missions : L'ensemble des missions dévolues à la gardienne ou au gardien nécessitent de chaque agent un niveau élevé de polyvalence, d'autonomie, de sens relationnel, de disponibilité et d'implication. Ces missions dépassant les simples ouverture et fermeture des accès du bâtiment, la gardienne ou le gardien joue un rôle prépondérant dans la relation que nourrit la commune avec les usagers fréquentant l'établissement, en tant que représentant-e de la collectivité et du service Education. Cet agent veille au bon fonctionnement de l'établissement et à la qualité de l'accueil des enfants et des familles (des visiteurs, fournisseurs, livreurs et autres partenaires), visant à fiabiliser et faciliter la sécurisation de l'accès à l'école par une surveillance en binôme durant les grands mouvements (matin, midi et soir). Il peut prendre des messages et assurer la transmission des appels téléphoniques. Il est en relation avec les associations utilisant l'école et veille au respect des usages de la part de celles-ci. L'agent a également pour mission le bon entretien de l'école. Il intervient en complément de l'équipe d'entretien pour le nettoyage des locaux et des espaces, des cours... Il est chargé de l'entretien du matériel mis à sa disposition. Quand elle ou il bénéficie d'un logement de fonction, cela l'assujettit à une « obligation de disponibilité totale pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité » et elle ou il doit, en conséquence, être logé-e à proximité immédiate de son lieu de travail afin de surveiller l'enceinte scolaire en permanence (hormis durant ses temps libres et ses congés). Missions : • Assurer l'ouverture, la fermeture des locaux ainsi que leur bonne utilisation (portes externes et internes, fenêtres, stores, lumières, alarmes) • Fiabiliser la sécurité des accès à l'école aux entrées et sorties scolaires en accompagnement de l'équipe éducative • Assurer le contrôle, la maintenance de 1er niveau de l'établissement, des jeux de cours et équipements extérieurs (petit travaux d'entretien, changement d'une serrure, ampoules, interrupteurs, etc...) • Assurer le suivi du cahier de liaison et de consignes, du registre de sécurité • Assurer des fonctions d'accueil physique et téléphonique (orientation et transferts d'appels) et de communication (réception et distribution des courriers et colis, accueil des entreprises et partenaires internes et externes) • Réaliser des tâches d'entretien et d'hygiène (nettoyage des sanitaires, sortie et entretien des containers (tri sélectif), entretien des cours, de certains locaux et des abords de l'école, vérification et maintenance des jeux de cour) Compétences, connaissances et qualités requises : - Sens du service public et du devoir de réserve - Bonnes qualités relationnelles et esprit d'équipe - Capacité d'implication dans les activités du service et celles de la collectivité - Connaissance des règles d'hygiène, de propreté et de sécurité - Sens de la médiation et capacité d'adaptation aux situations conflictuelles - Disponibilité, polyvalence, bon sens pratique et force d'autonomie - Connaissance des outils bureautiques et de communication - Titulaire du permis B Conditions de travail et environnement : Contraintes : Forte mobilité horaire et spatiale (plusieurs grilles horaires hebdomadaires détaillées en annexe 3 à 6 du règlement particulier des gardien-ne-s d'école) : - les agents non-logés réalisent un service de 35 heures hebdomadaires ; - les agents logés réalisent un service de 42 heures hebdomadaires. Chaque agent doit veiller à garantir sa propre sécurité en respectant l'utilisation régulière des équipements de protection individuelle (EPI) ou collectifs (EPC).</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8226

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHARGE;E DES RELATIONS AVEC LES PUBLICS ET COMMUNICATION</p> <p>Sous l'autorité du directeur et de la directrice adjointe, il met en œuvre, en binôme avec la chargée des publics et de la communication, les actions de développement des publics et contribue au suivi administratif de ces actions. Missions du poste : • Communication : alimentation du site internet et des réseaux sociaux, mailings, newsletter ; suivi de la maquette de la brochure mensuelle (rédaction des textes et recherche de critiques, grilles horaires et recherche de visuels), organisation de la diffusion des supports • Relations publiques : initier et organiser, hors du flux des sorties hebdomadaires, des rétrospectives, des cycles et des partenariats, en lien avec des intervenants extérieurs, des associations et/ou des équipements culturels de ville. • Animation et médiation (jeune public et soirées débats) : o présentation de séances et animation de débats en lien avec la projection dans le cadre des séances scolaires (dispositif, festival, séances) et des soirées-débats (cinéville, ciné-club, soirée débat sur un film d'actualité). o contrôle le bon routage des copies des dispositifs avec les opérateurs et les salles partenaires. o billetterie et encaissement des séances scolaires • Administration : gestion des bordereaux via cinedi Compétences, connaissances et qualités requises : • Excellente culture cinématographique • Bonne connaissance du milieu de l'exploitation et de la distribution cinématographiques • Maîtrise des outils de communication informatique et notamment Indesign et Photoshop • La connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales de même que la maîtrise d'un logiciel de billetterie seraient appréciées. • Qualité de l'expression orale et aisance dans la prise de parole publique</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Détachement ou intégration directe	TmpNon	12:30	CIGPC-2021- 06-8227
<p>Intitulé du poste: PROFESSEUR.E DE DANSE CLASSIQUE</p> <p>L'Académie de danse de Vitry (AMDV) affirme sa volonté d'ouvrir à un large public la richesse et la diversité de ses pratiques. Elle compte 12 professeurs de danse qui enseignent 8 disciplines. Tout en renforçant ses missions d'enseignement, l'AMDV, s'inscrit résolument dans une dynamique de projets croisés au sein des EMA en collaboration étroite avec le Conservatoire de musique et l'Ecole d'arts plastiques. C'est une école ouverte qui propose l'accueil d'artistes et de compagnies afin de permettre aux élèves d'enrichir leur pratique et au public de mieux apprécier le spectacle vivant. - Proposer et garantir l'enseignement de la danse classique à des élèves de tous niveaux - Réaliser le suivi, l'orientation et l'évaluation des élèves durant leurs parcours - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets artistiques et pédagogiques en lien avec le projet de l'Académie de danse - Participer à des projets artistiques en lien avec les deux autres écoles municipales artistiques dans une logique de pluridisciplinarité - Participer aux réunions pédagogiques - Apporter votre concours à la diffusion artistique de l'Académie de danse et à son rayonnement</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8228

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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-RICE DU SERVICE D'AIDE ET DE SOINS A DOMICILE</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service, ce cadre est plus particulièrement chargé du secteur d'aide à domicile et du portage des repas à domicile (équipe pluridisciplinaire de 8 personnels administratifs et 62 aides à domicile). Activité(s) principale(s) Gestion et encadrement Elaborer des tableaux de bord en vue d'assurer un suivi régulier de l'activité du service, en veillant aux moyens et ressources nécessaires à leur réalisation Suivi du service rendu Pilotage de la démarche qualité du SAAD Supervision de la facturation Repas des retraités Plans climatiques et sanitaires Compétences requises • Capacité à prendre en considération les orientations et enjeux fixés par la collectivité • Capacité à motiver et à manager une équipe • Capacité à la polyvalence et au travail en transversalité • Capacité à rendre compte et à proposer • Capacité d'analyse • Connaissance de l'environnement social, économique et institutionnel du maintien à domicile • Connaissance de l'environnement réglementaire et juridique de l'aide à domicile • Savoir maîtriser la planification d'interventions à domicile • Connaissance de l'environnement territorial • Aptitude à la conception et à la conduite de projet • Connaissance des principes et outils d'encadrement • Maîtrise de l'utilisation des outils bureautiques</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-8229
<p>Intitulé du poste: MAGASINIER</p> <p>Sous l'autorité de sa hiérarchie, organiser et assurer quotidiennement l'entretien du Patrimoine Bâti et l'activité technique de son métier en coopération avec ses collègues. Assurer le contrôle et le suivi du stock au magasin ainsi que les sorties des matières premières. ? Assurer la réception, le contrôle, le stockage et les sorties de matières premières, articles et conditionnement et produits finis dans le respect des procédures ? Manutention, rangement de matériaux, contenants et palettes à l'aide d'un engin de manutention ? Réception, vérification des bons de livraison et des reliquats, stockage des produits et des marchandises avec ou sans l'entité des ateliers de tous les corps d'état en suivant les procédures interne ? Contrôler l'accès au magasin. ? Organiser et savoir hiérarchiser son action avec les exigences demandées (sécurité, rapidité, coût ...) de l'activité de son atelier. ? Assurer le suivi de préparation des fournitures des chantiers et/ou des réparations et entretiens courants ? Participation au tâches quotidiennes du magasin ? Respecter les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les conditions de travail ? Assurer un suivi hebdomadaire sur les demandes de fournitures avec sa hiérarchie ? Veiller à la bonne tenue des matériels (inventaire de l'outillage, nettoyage, entretien, demande de réparation) des véhicules et des locaux sous sa responsabilité ? Apporter une expertise technique sur les demandes d'interventions et être force de proposition dans un souci de maîtrise des coûts ? Avoir un rôle dynamique en matière de veille technologique ? Avis d'expertise sur les projets développés par les autres services de la direction selon les besoins de mise au point des projets.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-8230

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 état civil</p> <p>• Accueillir le public • Réceptionner les déclarations de naissances, • Enregistrer les naissances, reconnaissances antérieures ou postérieures à la naissance • Enregistrer les naissances extérieures, • Relire les actes et les éditer sur papier timbré, éditer les pièces délivrées, • Gérer et mettre à jour les demandes de livrets de famille, • Tenir les registres des naissances de l'année en cours • Mettre à jour les actes de l'année en cours • Mettre à jour les actes et gérer les mentions à apposer en marge des actes (manuscrit et informatique) • Vérifier les mentions apposées, contacter les mairies pour règlement des difficultés • Traiter les rectifications d'état civil. • Gérer les demandes d'actes de naissances par courrier, Internet et fax et établir les copies intégrales et les extraits d'actes • Accueillir les futurs époux • Traiter et contrôler les dossiers, éditer les documents, • Tenir les registres des mariages de l'année en cours, • Traiter les mentions de divorces. • Traiter les transcriptions de jugements de divorce, • Traiter les demandes de copies d'actes de mariages • Veiller à la coordination avec le secrétariat des élus et l'accueil • Assister les élus lors des cérémonies de mariage • Réceptionner, enregistrer les décès, les transcriptions de décès • Suivre les déclarations des opérateurs funéraires en matière de transports de corps ou de soins, • Traiter les demandes d'autorisation de crémation et de fermeture de cercueils • Traiter les demandes et les renouvellements de concessions de cimetière • Traiter les demandes d'inhumations ou d'exhumations, • Tenir les registres des décès de l'année en cours, • Réceptionner les familles, les opérateurs funéraires et les déclarants, • Traiter les demandes de copies d'actes de décès • Apposer les mentions sur les actes de décès • Informer les familles concernant les certificats d'hérédité • Gérer la régie de recette • Veiller à la coordination avec la conservation du cimetière</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-06-8231
<p>Intitulé du poste: Surveillant.e de travaux</p> <p>Coordonne et vérifie les travaux effectués par les prestataires extérieurs ou en régie dans le cadre des dépannages, les travaux d'entretien et d'aménagement. Contrôle le respect des règles d'hygiène et de sécurité Organise la réception des travaux et le suivi des visites de la commission de sécurité Recense les demandes, les filtre et les traite via le logiciel ASTECH les bons d'interventions. Evalue les réponses potentielles et conseille en matière de choix de matériels en fonction des performances. Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de service Accompagne le portage opérationnel des projets et dossiers dans les ateliers</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8232

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 contrats maintenance - Diagnostics techniques</p> <p>Participe à la gestion de contrats de maintenance d'équipements techniques municipaux, de diagnostics Amiante et Plomb, d'installations de courants fort et faible, de sûreté des biens, d'entretien des couvertures ; Collabore à l'établissement des prescriptions techniques et à la rédaction des cahiers des charges particulières dans le cadre des marchés publics. Assure la surveillance des chantiers (la méthode d'exécution des ouvrages, l'hygiène et la sécurité). Gère et traite les demandes de dépannage, de travaux de maintenance et de modernisation des installations techniques en lien avec le secteur, Assure le suivi des contrôles périodiques et de maintenance et des diagnostics Analyse les dossiers et rapports élaborés par les prestataires et suit leur diffusion auprès des chargés d'opérations de la direction, Contrôle l'estimation du coût des travaux de maintenance et de levée des prestations de contrôles et diagnostics périodiques, Suit la réalisation des levées d'observations des rapports de contrôles périodiques des prestataires Assure le suivi des engagements budgétaires pour les contrats de maintenance et le maintien en état de fonctionnement en relation avec les entreprises titulaires des contrats de maintenance : - des appareils élévateurs - des matériels d'accès motorisés (barrières, portails, bornes, portes et rideaux motorisés, etc.) - horloges commandées et sonneries d'écoles - des paratonnerres - installations de sûreté - étanchéité, chéneaux, garde-corps, lignes de vie, etc. Contribue à l'archivage des documentations techniques, DOE, diagnostics, Rapport de contrôles périodiques en lien avec le logiciel AsTech. Participe à la numérisation des dossiers et rapports et à la coordination numérique du service et de la direction. Participation aux divers ateliers ou réunions inhérents à la mise en place du fichier patrimoine de la DBC, Assure le rôle de support technique auprès des services de la direction et des prestataires.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8233
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'équipe Contrats- Documentation</p> <p>Gère les marchés publics liés au secteur en étroite relation avec le Service des Marchés Publics et les techniciens du service, Active l'optimisation des marchés avec les titulaires et les techniciens du service. Prépare et planifie les opérations de maintenance, de contrôles périodiques et assure le traitement des dépannages du secteur, Organise l'expertise technique en matière d'Amiante et de Plomb sur le patrimoine bâti existant, Conduit l'optimisation des conclusions des rapports de contrôles périodiques et des diagnostics, Contribue au suivi des commissions de sécurité du patrimoine communal, Contrôle et valide les engagements financiers. Vérifie les factures et les mandatements associés aux missions. Assure la veille réglementaire dans les domaines de la construction, Elabore le traitement et l'organisation des DOE et des dossiers techniques numériques. Anime la gestion opérationnelle de l'Équipe, en veillant à l'application des différentes procédures et normes internes Assure le management des agents sous sa responsabilité. Participe à l'évaluation des activités de l'Équipe et à la réflexion sur les évolutions nécessaires Assure le suivi des tableaux de bord Fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de service, Collabore à la mise à jour du logiciel ASTECH, Traduit les orientations du Schéma directeur de Maintenance fixées en plans d'actions, Assure le portage des projets et dossiers mis en œuvre dans le secteur, Veille à la diffusion et au partage de l'information en vue de favoriser la transversalité et la cohérence Peut participer aux instances collectives de travail (CDAC, AGeAC, etc.) Participe à des groupes projets et des comités de pilotage, Participe à des évènements et réunions publiques en lien avec les activités de la Direction, Participe aux réunions des réseaux partenariaux créés dans le domaine d'intervention de l'équipe</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8234
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accompagne l'enfant et sa famille dans le processus de séparation Créé les meilleures conditions d'accueil pour chaque enfant en lien au projet éducatif Recueille et transmet les informations vers la famille, l'équipe et la hiérarchie Est attentif aux besoins fondamentaux de chaque enfant et y répond. - Repère et applique les règles d'hygiène et de sécurité en lien à la méthode HACCP Gère la préparation des biberons et l'entretien de la biberonnerie dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur Respecte les protocoles médicaux sous la responsabilité de l'infirmière puéricultrice Nettoie et entretient le matériel destiné aux enfants Observe l'enfant et repère ses besoins Participe aux réflexions autour de l'aménagement de l'espace, de l'évolution du projet pédagogique Partage les observations et remonte les informations et difficultés rencontrées Applique le protocole en cas d'absence de la directrice et de l'éducatrice Participe au projet d'établissement Participe à l'accueil des stagiaires dans les limites de leurs objectifs Participe aux réunions institutionnelles (parents, équipe...) Participe aux formations et journées pédagogiques</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8235
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accompagne l'enfant et sa famille dans le processus de séparation Créé les meilleures conditions d'accueil pour chaque enfant en lien au projet éducatif Recueille et transmet les informations vers la famille, l'équipe et la hiérarchie Est attentif aux besoins fondamentaux de chaque enfant et y répond. - Repère et applique les règles d'hygiène et de sécurité en lien à la méthode HACCP Gère la préparation des biberons et l'entretien de la biberonnerie dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur Respecte les protocoles médicaux sous la responsabilité de l'infirmière puéricultrice Nettoie et entretient le matériel destiné aux enfants Observe l'enfant et repère ses besoins Participe aux réflexions autour de l'aménagement de l'espace, de l'évolution du projet pédagogique Partage les observations et remonte les informations et difficultés rencontrées Applique le protocole en cas d'absence de la directrice et de l'éducatrice Participe au projet d'établissement Participe à l'accueil des stagiaires dans les limites de leurs objectifs Participe aux réunions institutionnelles (parents, équipe...) Participe aux formations et journées pédagogiques</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 06-8236

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 téléphonie</p> <p>Assure le bon fonctionnement des liaisons intersites, de la distribution intra bâtiment. Veille au bon fonctionnement de la sécurisation de l'infrastructure Gère le parc de switch du réseau Réalise de la maintenance préventive, effectue la mise à jour des équipements Assure les dépannages des dysfonctionnements de l'infrastructure Assure le suivi et le bon fonctionnement des liaisons intersites Effectue les raccordements réseaux Assure l'inventaire des lignes installées dans les bâtiments communaux et Suit les installations Prend en charge le déploiement des nouvelles liaisons, ainsi que leurs suivis et leurs résiliations Est interlocuteur avec les opérateurs Met en œuvre l'évolution de l'architecture réseaux (boucles optiques, réseaux VPN, VLAN,.) Assure la sécurisation des équipements Met en œuvre la convergence des réseaux de données et Voix Assure la mise en œuvre du Plan de sécurité (cœur de réseau, sauvegardes des configurations, VLAN, PRA, PPRI). Suit et met en œuvre les extensions du réseau ville Contribue à l'évolution de l'infrastructure pour l'adapter aux besoins</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8237
<p>Intitulé du poste: Responsable nettoyage CT Rigaud</p> <p>Coordonne les prestations de nettoyage mécanisées en relation Organise le nettoyage manuel de la voie publique Pilote les achats de matériels, de consommables pour le fonctionnement du service Manage l'équipe, suivi de la gestion administrative du Secteur, en veillant à l'application des différentes procédures et normes internes et à la sécurité du personnel Participe à l'élaboration du budget du service et veille à son exécution</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-8238
<p>Intitulé du poste: Responsable du suivi des enseignes</p> <p>Information des usagers sur la procédure des demandes d'installation d'enseignes Reception des demandes et contrôle des dossiers Contrôle sur le terrain de la réalisation et mise en conformité</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-06-8239
<p>Intitulé du poste: Responsable suivi des enseignes</p> <p>Information des usagers sur la procédure des demandes d'installation d'enseignes Reception des demandes et contrôle des dossiers Contrôle sur le terrain de la réalisation et mise en conformité</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-06-8240

Annexe à l'arrêté n°2021-122 du 21/06/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants) Val de Marne Recrute pour le service Jeunesse 1 ANIMATEUR JEUNESSE H/F Catégorie C – Cadre d'emplois des adjoints d'animation territoriaux Missions principales • Mettre en œuvre le projet pédagogique en proposant des animations • Accueillir, encadrer et animer les jeunes préadolescents sur des temps inhérent à la fonction (animation, séjours, aides aux devoirs, atelier collèges...) • Assurer l'application des règles d'hygiène et de sécurité • Faire respecter par les jeunes le règlement intérieur • Associer les jeunes à l'organisation des activités et à la vie quotidienne • Assurer la relation avec les familles et avec les partenaires internes et externes • Rédiger des projets, des comptes rendus d'activités ou de réunions • Mettre à jour les outils de suivi des inscriptions et des présences • Remplacer le cas échéant un animateur absent dans les autres structures du service jeunesse • Valoriser l'image du service jeunesse auprès du public et des autres services (comportement, travail, attitude...)</p>								
94	Paris-Est-Marne et Bois (T10)	Agent maîtrise	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-06-8241
<p>Intitulé du poste: Agent de conformité des réseaux d'assainissement</p> <p>Contrôle la conformité conformément à la réglementation en matière de dispositifs d'assainissements collectifs et autonomes et aux branchements des usagers sur le réseau collectif ; Réalise le diagnostic des installations existantes et savoir répondre aux réclamations ; Évalue le patrimoine et les risques pour l'environnement ou par rapport à la réglementation</p>								