

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-2927
<p>Intitulé du poste: Chargé d'exploitation de centrales photovoltaïques</p> <p>Rattaché au pôle « Energies Renouvelables » du SIPPEREC, le/la chargé(e) d'exploitation sera sous la responsabilité hiérarchique du responsable de l'activité photovoltaïque. L'équipe est actuellement composée de deux ingénieurs et d'un technicien dédié aux activités d'exploitation des installations solaires du syndicat. Le ou la chargé(e) d'exploitation exercera donc ses missions en coordination avec le technicien.</p>								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-2928
<p>Intitulé du poste: Chargé d'exploitation de centrales photovoltaïques</p> <p>Rattaché au pôle « Energies Renouvelables » du SIPPEREC, le/la chargé(e) d'exploitation sera sous la responsabilité hiérarchique du responsable de l'activité photovoltaïque. L'équipe est actuellement composée de deux ingénieurs et d'un technicien dédié aux activités d'exploitation des installations solaires du syndicat. Le ou la chargé(e) d'exploitation exercera donc ses missions en coordination avec le technicien.</p>								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Attaché Attaché principal	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-2929
<p>Intitulé du poste: Contrôleur financier des concessions</p> <p>Le contrôleur financier des Délégations de Service Public (DSP) réalise sous l'autorité du responsable du contrôle financier le annuel de contrôles financiers sur les délégations de service public (DSP) dont il a la charge. Ces DSP concernent 3 syndicats et sont relatives à l'électricité, aux télécommunications très haut débit, aux énergies renouvelables (réseaux de chaleur à base de géothermie en particulier) et au funéraire. Il (elle) veille à la conformité de l'exécution par les délégataires des aspects financiers des contrats de DSP dont il (elle) a la responsabilité et alerte le responsable du contrôle financier en cas de non-conformité et/ou de risque relatif à l'équilibre économique du contrat.</p>								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Ingénieur	Finances Responsable de gestion comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-2930

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 concession électricité et gaz</p> <p>Le (la) responsable des concessions d'électricité et de gaz est responsable technique de deux contrats de concession d'électricité. Il (elle) est rattaché directement au Directeur Général Adjoint, en charge des finances du syndicat, des contrôles financiers de l'ensemble des délégataires, ainsi que de l'électricité.</p>								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-2931
<p>Intitulé du poste: Juriste commande publique</p> <p>Au sein du Pôle juridique de la Direction des affaires juridiques et des moyens généraux, et placé(e) sous l'autorité du Directeur adjoint de la commande publique, le juriste est chargé d'apporter son expertise aux opérationnels dans le cadre de la passation et le suivi d'exécution des marchés publics pour les besoins propres des syndicats (SIPPEREC, SIFUREP et SICJ) ou dans le cadre des achats mutualisés, au travers de groupements de commandes ou de centrales d'achat. Il est également en charge d'apporter son conseil juridique auprès des autres collectivités ou organismes, membres du SIPPEREC, du SIFUREP, du SICJ, des groupements de commandes et/ou des centrales d'achat.</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-2021-01-2932
<p>Intitulé du poste: Technicien Exploitation Marne aval SAM 176</p> <p>Objectifs : en collaboration avec le Responsable de secteur, - Assure la conduite des installations - Veille à l'optimisation du fonctionnement des équipements en vue d'assurer les conformités vis-à-vis des arrêtés d'exploitation et rejet - Participe à l'animation et la coordination de l'activité de son unité 2/ Activités Techniques : S'assure que les maintenances de niveau 1 et 2 sont correctement assurées par l'équipe. Participe à l'animation de la réunion quotidienne d'échange d'informations avec sa hiérarchie, le responsable dépotage, le responsable maintenance 3 et 4, le magasinier et les techniciens procédés et méthodes. Est référent de l'activité de son unité en cas d'absence de sa hiérarchie Est le responsable du bon fonctionnement de l'usine et des résultats d'épuration durant son poste. Est responsable du pilotage des équipements en utilisant le système de contrôle commande dans le cadre du bon fonctionnement et de la gestion de défaillances Est le responsable des maintenances 1 et 2 des ouvrages en accord avec sa hiérarchie Est le responsable de la mise à disposition des ouvrages pour les interventions de maintenance 3 et 4 en lien avec sa hiérarchie Autorise les dépotages par l'équipe en charge Effectue des rondes sur les installations. Participe à la vérification des maintenances 1 et 2 effectuées par l'équipe S'assure de la mise à jour de la GMAO sur ces niveaux de maintenance.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-2933

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Opérateur qualifié exploitation 2x8 Service 1</p> <p>1- Sous la responsabilité du responsable d'équipe 2 X 8 ou du responsable adjoint d'équipe 2 X 8, - Assure la conduite des installations du service 1 (prétraitement, décantation primaire, clarifloculation, BRG, eau industrielle, relevage, liaisons hydrauliques) : - Est responsable du bon fonctionnement des installations du service et des résultats d'épuration pendant son quart, à son poste. - Au minimum à chaque prise de quart, réalise les rondes sur les installations (surveillance visuelle, sonore du bon état et fonctionnement des installations et des équipements, présence de fuites, etc.), réalise des relevés de compteurs, remonte et trace toutes anomalies par l'établissement d'une Demande d'Intervention (DI) dans la GMAO - Prends en compte quotidiennement les nouvelles consignes d'exploitation et de sécurité pouvant être liées à des DAO ou des mises à disposition - Effectue des bilans des paramètres d'exploitation (listing alarmes, analyse des courbes, etc.) pour échanger avec l'encadrement de l'exploitation - Met en application les consignes définies par l'encadrement de l'exploitation du service et réalise des propositions d'optimisation de process - S'assure du traitement immédiat des alarmes, analyse les causes et prend les mesures conservatoires pour configurer les installations du service dans l'attente de l'intervention des équipes d'exploitation et maintenance (jour) - Réalise si nécessaire des prises d'échantillons et des analyses rapides sur les eaux, boues ou réactif (jar tests, mesures de taux de sables, etc.) - Conditionne les installations du service pour les équipes de nuit - Effectue les mises à disposition d'ouvrages et d'équipements des installations de son service pour l'intervention des équipes de jour et/ou des entreprises extérieures. 2- - S'assure du respect du planning des interventions des équipes de Seine-aval et/ou des entreprises extérieures en enregistrant les intervenants, en autorisant l'accès aux zones de travail, en rappelant les consignes de sécurité - En cas de situation d'urgence de type déclenchement de Plan d'Opération Interne (POI) : met en œuvre les manœuvres d'exploitation et de mise en sécurité des hommes et des équipements, telles que demandées par le chef du PCA (poste de Commande Avancée) - Est conseil et force de proposition auprès de l'encadrement de l'exploitation du service pour toute amélioration dans la conduite des installations - Renseigne les tableaux de suivi des paramètres d'exploitation et participe à la définition et réalisation des plans d'actions avec sa hiérarchie - Participe aux réunions d'exploitation - Effectue les astreintes « renfort » pour garantir le nombre de postes à tenir dans l'équipe d'exploitation 2X8 - Peut-être amené à intervenir sur tous les secteurs du service 1 En matière de sécurité, d'hygiène, d'environnement et de qualité : - respecte et fait respecter les règles en matière d'hygiène et de sécurité pendant son quart - met en œuvre et participe à l'amélioration continue du sous-processus qualité (rédaction, amélioration des procédures, MOP, enregistrements, ...)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	CCAS de Clamart	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-2934
Intitulé du poste: secrétaire assistante réalise différents documents administratifs.								
92	CCAS de Clamart	Agent social	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	TmpNon	29:41	CIGPC-2021-01-2935
Intitulé du poste: agent à domicile aide la personne à son domicile								
92	CCAS de Colombes	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-2936
Intitulé du poste: Aide à domicile Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne								
92	CCAS de Suresnes	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-2937
Intitulé du poste: agent d'accueil ccas Accueille le public des services sociaux. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-2938

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE DE DIRECTION (H/F) OG.20.708</p> <p>Au sein d'un binôme, et rattachée au Chef de Service Gestion et Appui, l'Assistante de direction assure ses missions auprès du Directeur général adjoint et des directeurs du pôle en apportant son appui en terme d'accueil, d'organisation, de gestion d'information et de suivi du circuit de validation, tout en participant à la continuité de service.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-2939
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE FORMATION (H/F) OG.20.714</p> <p>L'assistant formation met en œuvre, gère et suit les formations individuelles et collectives de son portefeuille, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Il assure la continuité avec les autres assistants formation du secteur ou/et de l'unité. Portefeuille du poste : Hygiène et sécurité et formations des directions techniques. Les portefeuilles de dossiers attribués aux assistants formation peuvent être amenés à évoluer en fonction des nécessités de service.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-2940
<p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS (H/F) HES/EJE</p> <p>Cotation : 5.1 EJE Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts -de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-2941

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 EVOLUTION PROFESSIONNELLE (H/F) OG.20715</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'Unité Parcours Professionnels du Service Emploi et Compétences, le Conseiller en Evolution Professionnelle est chargé de décliner la politique des parcours professionnels des agents de la collectivité, dans le cadre d'un portefeuille de pôles, en conciliant les besoins de l'agent et de l'organisation. Dans cette perspective : il identifie les agents souhaitant évoluer et les accompagne au travers d'un conseil et d'un suivi individualisés ; accompagne les reconversions et réorientations professionnelles rendues nécessaires par l'évolution des besoins de la collectivité ; met en œuvre et fait vivre le dispositif d'accompagnement des parcours professionnels. Il assure une interface étroite avec les Référents Emploi et Compétences et l'unité Formation et Evaluation du service, et contribue à la mise en œuvre de la politique de développement des compétences définie par la collectivité.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-2942
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF H/F SR.20.688</p> <p>Vous êtes en charge de la programmation et de la planification de l'organisation administrative des groupes de suivi et des formations individuelles et collectives. Vous supervisez l'organisation matérielle et administrative des séminaires de formation, et êtes responsable des prises de notes, des compte-rendu et du suivi de décisions inhérents.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-2943
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE PROJET ESPACES INSERTION ET ENTREPRENARIAT (H/F) SD.20.742</p> <p>Vous assurez le pilotage des conventions avec les Espaces Insertion du territoire des Hauts-de-Seine. Vous êtes également chargé des projets et actions d'insertion des bénéficiaires du RSA, notamment liés aux travailleurs indépendants, et vous participez activement au développement et à l'entretien des partenariats susceptibles de soutenir des actions de retour à l'emploi.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-2944

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ACHETEUR PUBLIC - SR.20.544</p> <p>Cotation : 4.2 - Acheteur Juriste La direction de la commande publique inscrit son action dans les projets stratégiques d'envergures départementaux en couvrant l'ensemble des achats réalisés par le Département : 256 marchés ont été notifiés en 2019, dont 129 marchés de travaux et prestations intellectuelles associées. Les Hauts-de-Seine sont la seule collectivité ayant obtenu le label « Relations Fournisseurs et Achats Responsables ». Un projet de déploiement d'un service interdépartemental de la commande publique, entre les Yvelines et les Hauts-de-Seine, est en cours afin de mettre en place une politique d'achat unifiée autour de trois objectifs : - Offrir une plus grande visibilité des achats pour les acteurs économiques ; - Atteindre une plus grande efficacité administrative tout en garantissant un haut niveau de sécurité juridique et de qualité des marchés au service des populations ; - Dégager des gains budgétaires en mutualisant les achats. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-2945
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT ADMINISTRATIF ÉTUDE DES AIDES FINANCIERES (H/F) SD.20.739</p> <p>Cotation : 6.2 Assistant Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des prestations, du financement et du budget (DPFB) est chargée de l'instruction administrative, du versement des aides sociales départementales et du pilotage des prestations. En lien étroit avec les autres directions du pôle, elle instruit l'ensemble des conventions partenariales, pilote les subventions et suit l'exécution de l'ensemble des marchés publics. Elle est responsable également de toute l'activité juridique liée à l'accès des usagers à leur dossier ou aux recours, en lien avec la Direction des Affaires Juridiques et l'Assemblée. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-2946
<p>Intitulé du poste: INFOGRAPHISTE (H/F) SD.20.743</p> <p>Vous êtes en charge de la conception et la réalisation des éléments graphiques liées aux actions d'information et de communication du Département.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-2947

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHARGÉ DE COMMUNICATION (H/F) SD.20.744</p> <p>Au sein du service Communication externe, vous concevez des plans de communication et les mettez en œuvre sur des thématiques aussi variées que l'action sociale, l'éducation, la jeunesse ou encore l'attractivité du territoire... Vous participez ainsi à la bonne information et à la participation des citoyens, à la valorisation des actions du Département, à la plus grande visibilité de l'institution et au rayonnement du territoire.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-2948
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE CONCEPTION ET DEVELOPPEMENT (H/F) OG.20.717</p> <p>Cotation du poste : 4.1 Chargé de projet La direction des finances et du contrôle de gestion élabore et met en œuvre la stratégie financière du Département. Dans un contexte de maîtrise accrue des dépenses publiques, elle vise à assurer la soutenabilité financière à moyen terme tout en garantissant un fonctionnement optimal des services. Doté d'un budget de près de 2 Md€, le Département des Hauts-de-Seine est noté AA par l'agence de notation Standard & Poor's, soit la meilleure note possible pour une collectivité territoriale française. C'est aussi l'un des départements les moins endettés de France. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante. Au sein de la direction des finances et du contrôle de gestion, le service systèmes d'information ressources (SSIR) est un service de 10 agents qui couvre toutes les activités du cycle de vie des applications RH et Finances. Il met en place de nouveaux outils fondés sur les besoins des utilisateurs, tout en garantissant le fonctionnement et l'évolution des systèmes existants. Le service s'appuie sur des solutions du marchés (SIRH EKSAE, GRAND ANGLE, NEEVA, OCTIME, etc.) ou sur les modules de gestion RH et finances qu'il conçoit et développe en interne avec l'ERP open source AXELOR. Les projets sont nombreux et variés, qu'il s'agisse de penser et créer des nouveaux modules, de moderniser les solutions en place ou d'en déployer de nouvelles.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-2949

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 DE PROJETS SIRH ET FINANCES (H/F) OG.20.718</p> <p>Cotation du poste : 4.1 Chargé de projet La direction des finances élabore et met en œuvre la stratégie financière du Département. Dans un contexte de maîtrise accrue des dépenses publiques, elle vise à assurer la soutenabilité financière à moyen terme tout en garantissant un fonctionnement optimal des services. Doté d'un budget de près de 2 Md€, le Département des Hauts-de-Seine est noté AA par l'agence de notation Standard & Poor's, soit la meilleure note possible pour une collectivité territoriale française. C'est aussi l'un des départements les moins endettés de France. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante. Au sein de la direction du contrôle de gestion, le service systèmes d'information ressources (SSIR) est un service de 10 agents qui couvre toutes les activités du cycle de vie des applications RH et Finances. Il met en place de nouveaux outils fondés sur les besoins des utilisateurs, tout en garantissant le fonctionnement et l'évolution des systèmes existants. Le service intervient sur des projets aussi variés que la mise en place d'un nouveau SIRH, la dématérialisation du traitement des factures, l'installation d'une gestion électronique de documents, le développement d'outils de programmation et de suivi budgétaire, etc.. D'autres projets se construisent actuellement : dématérialisation du dossier agent et des procédures RH, mise en place d'un outil de planning dans les centres d'accueil d'urgence, mise en place d'une gestion prévisionnelle des emplois et compétences, mise en place d'un parapheur électronique, etc.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-2950
<p>Intitulé du poste: EXPERT BUDGETAIRE (H/F) OG.20.719</p> <p>Cotation du poste : 4.1 - Expert métier La direction des finances et du contrôle de gestion élabore et met en œuvre la stratégie financière du Département. Dans un contexte de maîtrise accrue des dépenses publiques, elle vise à assurer la soutenabilité financière à moyen terme tout en garantissant un fonctionnement optimal des services. Doté d'un budget de près de 2 Md€, le Département des Hauts-de-Seine est noté AA par l'agence de notation Standard & Poor's, soit la meilleure note possible pour une collectivité territoriale française. C'est aussi l'un des départements les moins endettés de France. En rejoignant cette direction, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-2951

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 (H/F) MV.20.370</p> <p>Cotation : 7.2 Agent spécialisé La direction de la culture est chargée d'élaborer et de mettre en oeuvre une politique culturelle à la fois ambitieuse, exigeante et accessible à tous les publics, en s'appuyant sur de grands équipements départementaux (Musée du domaine départemental de Sceaux, Maison de Chateaubriand à Châtenay-Malabry, Musée Albert-Kahn et Seine Musicale à Boulogne-Billancourt, etc.), sur un réseau d'établissements partenaires, publics et privés, couvrant l'ensemble du territoire départemental, et sur de nombreux dispositifs d'éducation et de médiation pilotés par les équipes de la collectivité. Cette direction comprend six entités : un service consacré à l'animation des politiques culturelles territoriales ; les trois musées départementaux ; une équipe dédiée à la Seine Musicale ; un service administratif et ressources. En rejoignant le Département, vous mettez en oeuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-2952
<p>Intitulé du poste: Chargé des relations de presse (H/F) SD.20.745</p> <p>Au sein du service presse du Pôle communication (service constitué d'1 chef de service, 2 attachés de presse et 1 assistante), sous la responsabilité du chef du service Presse et de la Directrice du Pôle communication, vous concevez et organisez la diffusion d'informations ou autres opérations de communication auprès des différents organes de presse et valorisez les actions et événements engagés par le Département.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-2953
<p>Intitulé du poste: Educateur sportif</p> <p>Encadrer, animer, et enseigner l'activité sportive dans le cadre du dispositif Pleine Nature</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-2954
<p>Intitulé du poste: Educateur sportif</p> <p>Encadrer, animer, et enseigner l'activité sportive dans le cadre du dispositif Pleine Nature</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 01-2955
Intitulé du poste: Educateur sportif Encadrer, animer, et enseigner l'activité sportive dans le cadre du dispositif Pleine Nature								
92	Département des Hauts-de-Seine	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 01-2956
Intitulé du poste: Educateur sportif Encadrer, animer, et enseigner l'activité sportive dans le cadre du dispositif Pleine Nature								
92	Département des Hauts-de-Seine	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 01-2957
Intitulé du poste: Educateur sportif Encadrer, animer, et enseigner l'activité sportive dans le cadre du dispositif Pleine Nature								
92	Département des Hauts-de-Seine	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 01-2958
Intitulé du poste: Educateur sportif Encadrer, animer, et enseigner l'activité sportive dans le cadre du dispositif Pleine Nature								
92	Département des Hauts-de-Seine	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 01-2959

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Educateur sportif								
Encadrer, animer, et enseigner l'activité sportive dans le cadre du dispositif Pleine Nature								
92	Département des Hauts-de-Seine	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 01-2960
Intitulé du poste: Educateur sportif								
Encadrer, animer, et enseigner l'activité sportive dans le cadre du dispositif Pleine Nature								
92	Département des Hauts-de-Seine	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 01-2961
Intitulé du poste: Educateur sportif								
Encadrer, animer, et enseigner l'activité sportive dans le cadre du dispositif Pleine Nature								
92	Département des Hauts-de-Seine	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 01-2962
Intitulé du poste: Educateur sportif								
Encadrer, animer, et enseigner l'activité sportive dans le cadre du dispositif Pleine Nature								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 01-2963

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHEF DE PROJETS SPORTIFS (H/F) SR.20.691</p> <p>Cotation du poste : 3.3 Chef de projets La direction des actions sportives met en œuvre la politique sportive départementale, avec un important programme d'actions, vecteur de lien social et de citoyenneté, contribuant ainsi aux stratégies de développement du territoire. Elle pilote la gestion de nombreuses installations sportives de qualité, comme le Domaine du Haras de Jardy, et coordonne la mise en œuvre de nouvelles infrastructures, par exemple à l'horizon des Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris 2024. Elle développe des programmes d'activités sportives, notamment pour les jeunes, valides ou en situation de handicap, et soutient les activités des clubs dont plusieurs clubs sportifs de haut niveau, comme le club de rugby Racing 92 ou encore Nanterre 92 pour le basket. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-2964
<p>Intitulé du poste: référent socio-éducatif</p> <p>Evaluer les informations préoccupantes et faire des propositions de suites à donner. Assurer le suivi des mineurs confiés dans le cadre administratif ou judiciaire et mettre en oeuvre le projet pour l'enfant avec les familles et les lieux d'accueil.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-2965
<p>Intitulé du poste: Assistante de la Direction Territoriale Ouest</p> <p>Au sein de la Direction Territoriale Ouest, vous êtes placé sous la responsabilité du Responsable du secrétariat et du suivi administratif et financier. Vous participez à la coordination administrative d'un territoire donné (Chaville, Meudon, Sèvres et Ville d'Avray/Marnes-la-Coquette) ainsi que celle d'un service dédié (VRD, DP, Interventions ou administratif) et travaillez en lien avec les autres assistantes de la direction. Missions principales : - Courriers - Procédures réglementaires - Suivi des tableaux de bord - Demandes de bacs - Fiches Opéria - Ressources Humaines - Réunions de Proximité - Réunions de Service - Réunions avec les Prestataires - Archivage et classement - Avis aux riverains - Dotation de vêtements pour les services - Viabilité hivernale</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-2966

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé du cycle d'observation et d'orientations musicales vous en charge de l'organisation et du suivi du cycle d'observation et d'orientations musicales pour 110 élèves.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint patrimoine	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-2967
<p>Intitulé du poste: Agent d'archives polyvalent Assister le responsable du service dans la gestion administrative et comptable du service et réaliser des tâches de haute technicité directement en relation avec le traitement des archives (collecte, classement, conservation, communication), dans le respect du cadre législatif et réglementaire qui leur est applicable.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-2968
<p>Intitulé du poste: Chargé d'expertise informatique Concevoir et améliorer l'installation, le fonctionnement et la qualité des systèmes et des infrastructures réseaux et informatiques. Intervenir également dans le cadre du support et en qualité de conseil pour les chefs de projet ou les directions métiers.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-2969
<p>Intitulé du poste: GARDIEN DE POLICE MUNICIPALE Assure la surveillance générale du territoire de la commune - Assistance au service de secours - Exécute les missions journalières - Assiste les forces de sécurité de l'état lors de l'exécution de leur mission - Constate et réprime les infractions commises sur le territoire de la Commune - Participe à des opérations communes avec les forces de sécurité de l'état, les services de sécurité des transports en communs - Intervient sur toutes réquisitions, soit émanant du PC radio soit à la demande de sa hiérarchie, soit sur réquisition directe d'administré</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-2970

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 DE POLICE MUNICIPALE</p> <p>Assure la surveillance générale du territoire de la commune - Assistance au service de secours - Exécute les missions journalières - Assiste les forces de sécurité de l'état lors de l'exécution de leur mission - Constate et réprime les infractions commises sur le territoire de la Commune - Participe à des opérations communes avec les forces de sécurité de l'état, les services de sécurité des transports en communs - Intervient sur toutes réquisitions, soit émanant du PC radio soit à la demande de sa hiérarchie, soit sur réquisition directe d'administré</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-2971
<p>Intitulé du poste: GARDIEN DE POLICE MUNICIPALE</p> <p>Assure la surveillance générale du territoire de la commune - Assistance au service de secours - Exécute les missions journalières - Assiste les forces de sécurité de l'état lors de l'exécution de leur mission - Constate et réprime les infractions commises sur le territoire de la Commune - Participe à des opérations communes avec les forces de sécurité de l'état, les services de sécurité des transports en communs - Intervient sur toutes réquisitions, soit émanant du PC radio soit à la demande de sa hiérarchie, soit sur réquisition directe d'administré</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-2972
<p>Intitulé du poste: GARDIEN DE POLICE MUNICIPALE</p> <p>Assure la surveillance générale du territoire de la commune - Assistance au service de secours - Exécute les missions journalières - Assiste les forces de sécurité de l'état lors de l'exécution de leur mission - Constate et réprime les infractions commises sur le territoire de la Commune - Participe à des opérations communes avec les forces de sécurité de l'état, les services de sécurité des transports en communs - Intervient sur toutes réquisitions, soit émanant du PC radio soit à la demande de sa hiérarchie, soit sur réquisition directe d'administré</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-2973
<p>Intitulé du poste: GARDIEN DE POLICE MUNICIPALE</p> <p>Assure la surveillance générale du territoire de la commune - Assistance au service de secours - Exécute les missions journalières - Assiste les forces de sécurité de l'état lors de l'exécution de leur mission - Constate et réprime les infractions commises sur le territoire de la Commune - Participe à des opérations communes avec les forces de sécurité de l'état, les services de sécurité des transports en communs - Intervient sur toutes réquisitions, soit émanant du PC radio soit à la demande de sa hiérarchie, soit sur réquisition directe d'administré</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-2974
<p>Intitulé du poste: GARDIEN DE POLICE MUNICIPALE</p> <p>Assure la surveillance générale du territoire de la commune - Assistance au service de secours - Exécute les missions journalières - Assiste les forces de sécurité de l'état lors de l'exécution de leur mission - Constate et réprime les infractions commises sur le territoire de la Commune - Participe à des opérations communes avec les forces de sécurité de l'état, les services de sécurité des transports en communs - Intervient sur toutes réquisitions, soit émanant du PC radio soit à la demande de sa hiérarchie, soit sur réquisition directe d'administré</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-2975
<p>Intitulé du poste: GARDIEN DE POLICE MUNICIPALE</p> <p>Assure la surveillance générale du territoire de la commune - Assistance au service de secours - Exécute les missions journalières - Assiste les forces de sécurité de l'état lors de l'exécution de leur mission - Constate et réprime les infractions commises sur le territoire de la Commune - Participe à des opérations communes avec les forces de sécurité de l'état, les services de sécurité des transports en communs - Intervient sur toutes réquisitions, soit émanant du PC radio soit à la demande de sa hiérarchie, soit sur réquisition directe d'administré</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-2976
<p>Intitulé du poste: 399 ASVP</p> <p>• assurer la sécurité des enfants aux entrées et sorties des établissements scolaires, maternelles et primaires, sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt, • faire respecter les règles applicables au stationnement en général, • renseigner la population • signaler toutes anomalies constatées sur la voie publique • participer, occasionnellement, à l'encadrement de manifestations organisées par la commune</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2021-01-2977

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 n. 2079 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-2978
<p>Intitulé du poste: poste n. 1464 - agent d'entretien école</p> <p>"Sous l'autorité de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des locaux (sanitaires, salles mutualisées, couloirs, escaliers...) en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. L'entretien des sanitaires et des points contact (poignées, rampes, robinets, etc.) fait l'objet d'une attention particulière chaque jour de l'année. • Participation au service de restauration puis nettoyage."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2021-01-2979

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 n. 2161 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2021-01-2980
<p>Intitulé du poste: poste n. 2078 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-2981
<p>Intitulé du poste: poste n. 1322 agent d'entretien école</p> <p>"Sous l'autorité de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des locaux (sanitaires, salles mutualisées, couloirs, escaliers...) en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. L'entretien des sanitaires et des points contact (poignées, rampes, robinets, etc.) fait l'objet d'une attention particulière chaque jour de l'année. • Participation au service de restauration puis nettoyage."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-2982
<p>Intitulé du poste: poste n. 1321 - agent d'entretien école</p> <p>"Sous l'autorité de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des locaux (sanitaires, salles mutualisées, couloirs, escaliers...) en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. L'entretien des sanitaires et des points contact (poignées, rampes, robinets, etc.) fait l'objet d'une attention particulière chaque jour de l'année. • Participation au service de restauration puis nettoyage."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2021-01-2983

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 n. 2049 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-2984
<p>Intitulé du poste: poste n. 1223 - agent d'entretien école</p> <p>"Sous l'autorité de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des locaux (sanitaires, salles mutualisées, couloirs, escaliers...) en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. L'entretien des sanitaires et des points contact (poignées, rampes, robinets, etc.) fait l'objet d'une attention particulière chaque jour de l'année. • Participation au service de restauration puis nettoyage."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-2985
<p>Intitulé du poste: Poste 1629 - Agent de bibliothèque</p> <p>"Agent de bibliothèque : • Le rangement et le classement des documents, • L'accueil du public, les opérations de prêt et l'aide aux recherches • Le classement et le rangement, • Participation aux acquisitions de littérature et de sociologie • Gestion des commandes filmolux et de matériel • Participation aux animations Chargé du suivi des collections et de l'accueil du public : • Gestion des collections de romans étrangers traduits (acquisition, catalogage, mise en valeur), • Suivi du fonds mangas et des bandes dessinées en binôme avec un collègue, • Participation à la reliure, • Participation au comité de lectures bandes dessinées au sein du BIBSUD, • Accueil du public. Equipement"</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-2986
<p>Intitulé du poste: poste n. 1337 - agent d'entretien école</p> <p>"Sous l'autorité de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des locaux (sanitaires, salles mutualisées, couloirs, escaliers...) en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. L'entretien des sanitaires et des points contact (poignées, rampes, robinets, etc.) fait l'objet d'une attention particulière chaque jour de l'année. • Participation au service de restauration puis nettoyage."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-2987
<p>Intitulé du poste: poste n. 1315 - agent d'entretien école</p> <p>"Sous l'autorité de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des locaux (sanitaires, salles mutualisées, couloirs, escaliers...) en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. L'entretien des sanitaires et des points contact (poignées, rampes, robinets, etc.) fait l'objet d'une attention particulière chaque jour de l'année. • Participation au service de restauration puis nettoyage."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2021-01-2988

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 n. 2043 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-2989
<p>Intitulé du poste: poste 2325 - Agent d'entretien école</p> <p>"Sous l'autorité de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des locaux (sanitaires, salles mutualisées, couloirs, escaliers...) en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. L'entretien des sanitaires et des points contact (poignées, rampes, robinets, etc.) fait l'objet d'une attention particulière chaque jour de l'année. • Participation au service de restauration puis nettoyage."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2021-01-2990

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 n. 2088 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2021-01-2991
<p>Intitulé du poste: poste n. 2223 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 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-2021-01-2992

Intitulé du poste: poste n. 2409 - ATSEM

"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."

92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-2993
----	--------------------	----------------------------	---	---	-----------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: ASSISTANT ADMINISTRATIF

Vous réceptionnez, traitez et diffusez de l'information : dispatching informatique du courrier, transmission au service, réponses du courrier, diffusion de l'information en général. Vous saisissez et traitez des dossiers logements sur le logiciel du service en lien avec la plateforme SNE; scan des justificatifs et rangement informatique, radiation et archivage. Statistiques des dossiers reçus (nouvelles demandes / renouvellement). Vous assurez la gestion des rendez-vous du service Logement avec l' élu ou la responsable avec confirmation des dates et préparation des dossiers. Transmission des rendez-vous à l'Accueil de la mairie, Mise à jour des informations sur le logiciel du service au retour des rdv. Vous écoutez les messages sur répondeur téléphonique et traitement des demandes avec préparation des courriers types ou propositions de rendez-vous. Transmission de l'information et renseignement dans le logiciel du service (Péléhas). Vous réalisez des travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, tri, classement, archivage, numérisation...), élaboration et suivi de tableaux de bord sur les caractéristiques des demandeurs. Vous faites le suivi des stocks de matériels et fournitures courantes, ainsi que le réapprovisionnement.

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLAMART	Adjoint administratif	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-2994
Intitulé du poste: assistante de l'élu et de la directrice de l'urbanisme assiste l'élu et la directrice								
92	Mairie de CLAMART	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-2995
Intitulé du poste: Responsable du service Emploi Formation Pilotage de la gestion des emplois, des effectifs et des compétences								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-2996
Intitulé du poste: agent d'accueil maison de l'habitat Accueillir et renseigner les demandeurs de logements sociaux								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-2997
Intitulé du poste: Juriste Vos missions : Gérer, sous la direction du directeur des affaires juridiques et de la commande publique, les affaires juridiques, les assurances et le Conseil municipal de la Ville : à ce titre, vous serez amené(e) à manager une équipe composée de 6 agents (deux agents administratifs en charge du Conseil municipal, 1 agent en charge des assurances et trois juristes). Gérer des dossiers contentieux et traiter le précontentieux. Rédiger des mémoires et représenter la Ville devant les tribunaux compétents ou être en lien avec les éventuels conseils extérieurs. Assurer un contrôle de légalité interne sur les actes de la collectivité (contrats, arrêtés, décisions du Maire et délibérations). Assister et conseiller l'ensemble des élus et des directions. Identifier les risques juridiques et préconiser des montages juridiques appropriés. Assurer une veille juridique. Veiller à l'application du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)								

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-2998
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission égalité femmes/hommes, lutte contre les discriminations et ville inclusive (F/H)</p> <p>Septième commune d'Ile-de-France et quatrième ville des Hauts-de-Seine, Colombes, forte de ses 86 000 habitants s'inscrit au sein de l'Établissement Public Territorial Boucle Nord de Seine (441 042 habitants – INSEE 2014). À l'interface avec le Département du Val d'Oise et à proximité de deux pôles économiques franciliens majeurs avec le quartier d'affaires de La Défense et le Port autonome de Gennevilliers, la Ville de Colombes bénéficie d'une situation économique attractive et d'un important réseau de connexions. Missions : - Mettre en œuvre, sous la direction du Directeur Général des services, les orientations de la Ville de Colombes en matière d'égalité entre les femmes et les hommes, de lutte contre les discriminations et de mise en œuvre d'une ville inclusive, en concertation avec l'ensemble des directions concernées et avec un souci de transversalité. - Elaboration et suivi de feuilles de route stratégiques et opérationnelles, conduite de projets, organisation d'événements et ou de colloques, gestion d'appels à projets, instruction et suivi de demandes de subventions...). - Animer le réseau de partenaires internes, associatifs et institutionnels dans le champ de l'égalité entre les femmes et les hommes, de la lutte contre les discriminations et de l'inclusion sociale (proposition et animation de groupes de travail, propositions de formations, de temps d'échanges...). - Suivre et soutenir les projets développés avec les partenaires extérieurs et les directions de la Ville de Colombes dans ces domaines. - Rédiger des notes, études, rapports, compte-rendu sur les thématiques de la mission, budget participative. - Effectuer les démarches permettant l'obtention du label "égalité femmes-hommes" et du label "diversité".</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-2999
<p>Intitulé du poste: Biblio-ludothécaire</p> <p>Participer à la vie de la médiathèque et du réseau de Lecture publique : service public, accueil des groupes, réunions, actions culturelles, acquisitions ... - Gestion, animation et promotion de la ludothèque : enrichissement des fonds de jeux, jouets et jeux vidéo, sensibilisation des publics, accueils de classes, ... - Actions d'animations autour du jeu en direction des publics (dans et hors-les-murs), en lien avec le projet culturel de la Ville et du service ; - Formation et sensibilisation des équipes des médiathèques à la culture ludique et à ses enjeux ; - Identification des partenaires dans le domaine</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3000

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 Commerce</p> <p>- Assister et conseiller les élus-es en matière de développement commercial, - Accueillir, informer et accompagner les porteurs de projets et les acteurs commerciaux, - Instruire et accompagner des projets de commerçants : création, implantation, transmission/reprise, développement, - Gérer et promouvoir l'offre de services de la collectivité en matière de développement commercial, - Développer et animer des partenariats et des réseaux professionnels, - Contrôler la délégation de service public, - Encadrer le service et faire le lien avec le-la responsable permis de construire et commerce, - Organiser les animations commerciales, - Traiter les demandes de vente en liquidation, - Suivre les tableaux de bord concernant l'activité des marchés, - Orienter les actions sur sites et apporter une aide à la décision pour les différents placiers, - Assurer une transversalité avec le reste de la DAU mais également avec les autres directions (direction des services techniques, direction du développement économique).</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3001
<p>Intitulé du poste: Agent de nettoyage des espaces publics</p> <p>Agent de nettoyage des espaces publics</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3002
<p>Intitulé du poste: Agent de nettoyage des espaces publics</p> <p>Agent de nettoyage des espaces publics</p>								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-3003
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil à l'Espace Aquaforme</p> <p>-Répondre au téléphone -Accueillir les clients et les orienter sur les différentes activités proposées -Gestion des terrains -Gestion de la caisse -Comptabilité pour le trésor public</p>								
92	Mairie de GARCHES	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-3004
<p>Intitulé du poste: Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Enseignement de la Formation Musicale. Enseignement de l'histoire de la musique et de la culture musicale. Présentation de concerts (élèves, professeurs, fin d'année scolaire, Fête de la musique) etc.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 GARCHES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3005
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent au service Voirie Effectuer le ramassage de feuilles, de papier, de bouteilles, de verres cassés, de cartons, etc.</p>								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3006
<p>Intitulé du poste: ATSEM S'associer pleinement aux projets pédagogiques; Assister le personnel enseignant</p>								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3007
<p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture en crèche Assurer les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant, créer un climat de confiance et de sécurité autour de lui, mettre en place des activités d'éveil etc.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3008
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations programmation et équipements publics Assure la mise en œuvre opérationnelle du projet urbain municipal à travers la définition et le suivi des études de programmation des équipements communaux.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3009

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 SERVICE</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire est chargée : - de participer à l'élaboration des plans d'aide pour la personne âgée dépendante - d'établir les plans de compensation du handicap pour les enfants et les adultes handicapés - de définir les aides à domicile adaptées à la personne âgée au titre de l'aide sociale - d'apporter son concours à toute action susceptible de prévenir les difficultés rencontrées par les personnes confrontées à une problématique de dépendance - de participer à la gestion du dispositif d'accueil familial en direction des personnes âgées et des personnes handicapées</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3010
<p>Intitulé du poste: DIRECTRICE</p> <p>Le Directeur du Centre Communal d'Action sociale participe à la définition des orientations de la politique sociale du CCAS et les met en oeuvre. Ses missions sont : - Organiser, mettre en oeuvre et évaluer la politique sociale sur le territoire de la commune. - Promouvoir l'action sociale. - Assurer le management stratégique des services. - Assurer la gestion budgétaire (préparation, exécution, contrôle) et administrative du CCAS de manière autonome. - Assurer la gestion des ressources humaines du CCAS - Etre le garant du respect réglementaire et assurer une veille juridique</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur	Social Responsable territorial-e d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3011
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE SECTEUR</p> <p>Le responsable de secteur est chargé d'organiser les services d'aide à domicile dans un secteur géographique donné. Il reçoit la demande du bénéficiaire et se rend chez lui pour évaluer la situation et ses besoins. Il détermine alors le nombre d'heures qui vont être prises en charge par les organismes sociaux ainsi que le coût qui restera à la charge de l'usager. Le responsable de secteur propose les actions à mener et contractualise leur mise en œuvre avec la personne ou sa famille. Il supervise également les interventions des équipes professionnelles. Le métier recouvre plusieurs activités, de l'analyse des besoins à la recherche de financement, en passant par la gestion du planning et l'encadrement des auxiliaires de vie sociale.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3012

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Technicien travaux neufs - Pilote des opérations d'infrastructures et d'aménagement, - Assurer le suivi opérationnel des usages du domaine public par les entreprises de construction - Gestion opérationnelle et financière de conseils de quartiers dans le cadre des démarches participatives - Référent technique sur les compétences déplacement et circulation sur le territoire communal - Référent technique concernant les interventions d'infrastructures dans les écoles et sur les équipements sportifs								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3013
Intitulé du poste: RESPONSABLE DE SERVICE HM RESPONSABLE DU SERVICE PROJET REUSSITTE EDUCATIVE								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3014
Intitulé du poste: JARDINIER ENTRETIEN DES ESPACES VERTS								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3015
Intitulé du poste: CHARGÉE DE MISSION TG ANIMER ET COORDONNER L'ACCOMPAGNEMENT A LA SCOLARITE								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3016
Intitulé du poste: ANIMATEUR TB ANIMER ET ACCOMPAGNER								

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 01-3017
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE SERVICE</p> <p>Responsable de service, participe à la définition, à l'organisation et au développement des actions de la ville en direction du public adolescent dans le cadre des orientations municipales. Il/elle s'assure de leur déploiement au sein des structures de proximité et du bon fonctionnement du service.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 01-3018
<p>Intitulé du poste: JARDINIER BA</p> <p>ENTRETIEN DES ESPACES VERTS</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 01-3019
<p>Intitulé du poste: JARDINIER SN</p> <p>ENTRETIEN DES ESPACES VERTS</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 01-3020
<p>Intitulé du poste: JARDINIER</p> <p>ENTRETIEN DES ESPACES VERTS</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	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- 01-3021

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>• Accueillir 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 - Prise de constantes si nécessaire - Peser et mesurer les enfants en fonction du protocole et tenir à jour les registres - 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 • Préparer les biberons en fonction du régime de chaque enfant • 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 et installer la literie des enfants - 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. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3022
<p>Intitulé du poste: Agent entretien VI/FVA</p> <p>? Aérer les bureaux et les salles. ? Vider les poubelles et corbeilles à papier, en respectant le tri sélectif. ? Faire les poussières. ? Passer l'aspirateur quotidiennement (parquets, sols plastiques, carrelages, moquettes et tapis). ? Procéder au lavage des sols en fonction des revêtements : ? Quotidiennement dans les parties communes ? Régulièrement et suivant les besoins dans les bureaux et salles. ? Entretien des parquets : nettoyage et lustrage. Décapage suivant les besoins. ? Entretien des sanitaires : 2 fois par jour, sauf dans les bureaux (une fois par jour). ? Préparation et installation des différentes manifestations (cocktails, dîners ...). ? Mise en place des conseils municipaux (placement des verres, bouteilles d'eau, matériel d'écriture et installation des plaques nominatives...). ? Entretien et rangement du matériel de nettoyage, stockage sous clé des produits d'entretien ? Signalement, auprès du responsable de pôle Hôtel de Ville, de tout problème technique des installations (plomberie, électricité, etc. ...).</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3023

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 VI/RE</p> <p>? Accueil des enfants et parents avec l'enseignant ? Transmission des informations, mise à jour des listings de la restauration scolaire ? Assistance à l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques ? Accompagnement des enfants en sortie ? Remplacement ponctuel de la gardienne, à la loge de l'établissement ? Prise en charge des enfants (petite section) avant le repas avec accompagnement des enfants et aide très ponctuelle aux animateurs ? Surveillance de la sieste ? Nettoyage de la classe et du dortoir ? Nettoyage des parties communes de l'établissement, en équipe (école + centre de loisirs + cour) ? Lavage et séchage du linge (serviettes de table, torchons, literie, tabliers de peinture, etc....) ? Entretien et rangement du matériel de nettoyage, stockage, sous clé, des produits d'entretien ? Acheminement des courriers destinés à l'inspection académique et à la mairie ? Tri et évacuation des déchets</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3024
<p>Intitulé du poste: ATSEM/ VI/SB</p> <p>Accueil enfants et parents avec enseignant Transmission des informations, mise à jour listings de restauration scolaire Assistance à l'enseignant dans préparation et ou animation activités pédagogiques Accompagnement enfants en sortie Remplacement ponctuel gardienne, à la loge Prise en charge enfants avant repas Surveillance sieste Nettoyage classe et dortoir</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent maîtrise	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3025
<p>Intitulé du poste: Technicien Hotline</p> <p>Technicien Hotline</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	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-2021-01-3026
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Auxiliaire de puériculture</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	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-2021-01-3027

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	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-2021-01-3028
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	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-2021-01-3029
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Technicien	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3030
Intitulé du poste: Chef du service du patrimoine sport culture CCAS								
Chef du service du patrimoine sport culture CCAS								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3031
Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3032

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3033
Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3034
Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3035
Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3036
Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3037
Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.								

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3038
Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs Accueille un groupe d'enfants, de jeunes, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3039
Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs Accueille un groupe d'enfants, de jeunes, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3040
Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs Accueille un groupe d'enfants, de jeunes, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3041
Intitulé du poste: Assistante éducative petite enfance Assistante éducative petite enfance								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3042
Intitulé du poste: Gestionnaire administratif polyvalent Gestionnaire administratif polyvalent (mariage, recensement...)								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3043

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: REFERENT EXTRA ET PERI SCOLAIRE</p> <p>Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre des projets enfance et jeunesse, Seconde le Responsable de site adjoint dans la gestion des équipes et des activités, Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3044
<p>Intitulé du poste: REFERENT EXTRA ET PERI SCOLAIRE</p> <p>Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre des projets enfance et jeunesse, Seconde le Responsable de site adjoint dans la gestion des équipes et des activités, Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-3045
<p>Intitulé du poste: EJE H/F</p> <p>Dans le respect de la politique publique « Nanterre ville éducative » contribuer au développement global et à l'éveil de chaque enfant. Contribuer à l'élaboration, à la rédaction et la mise en œuvre du projet éducatif.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-3046
<p>Intitulé du poste: EJE H/F</p> <p>Dans le respect de la politique publique « Nanterre ville éducative » contribuer au développement global et à l'éveil de chaque enfant. Contribuer à l'élaboration, à la rédaction et la mise en œuvre du projet éducatif.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-01-3047
<p>Intitulé du poste: EJE</p> <p>Au sein d'une équipe multidisciplinaire, vous avez pour missions de contribuer à l'élaboration, à la rédaction et la mise en œuvre du projet d'établissement et être garant de sa déclinaison éducative. Vous contribuez à l'encadrement de l'établissement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-01-3048
<p>Intitulé du poste: EJE</p> <p>Au sein d'une équipe multidisciplinaire, vous avez pour missions de contribuer à l'élaboration, à la rédaction et la mise en œuvre du projet d'établissement et être garant de sa déclinaison éducative. Vous contribuez à l'encadrement de l'établissement.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3049
<p>Intitulé du poste: Assistant du Cabinet du Maire</p> <p>Apporte une aide permanente au chef ou à la cheffe de l'exécutif, à un directeur ou à une directrice de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3050
<p>Intitulé du poste: Assistant du Cabinet du Maire</p> <p>Apporte une aide permanente au chef ou à la cheffe de l'exécutif, à un directeur ou à une directrice de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-3051
<p>Intitulé du poste: Chargé d'accueil</p> <p>Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-3052

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'accueil Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3053
Intitulé du poste: Technicien informatique 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								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3054
Intitulé du poste: Chargé-e de mission Mécénat La Ville vous confiera les missions suivantes : MECENAT - PARTENARIAT • Conduire un plan d'actions annuel, en cohérence avec les projets et l'identité de la Ville • Rechercher des mécènes et alimenter le réseau • Réaliser, en lien avec la Direction de la Communication, les outils de communication vis-à-vis des mécènes dont le catalogue annuel • Gérer le volet administratif et financier (compte-rendu, demande de décision, rétro planning des actions, élaboration et gestion des tableaux de suivi d'activité, reporting régulier) • Gérer le Cercle des Ambassadeurs et organiser des actions et élaborer des outils à leur attention + les mettre en place et les évaluer (visites officielles, vernissages, inaugurations, séminaires stratégiques, animations; actions caritatives spectacles, rencontres, etc.) MARKETING TERRITORIAL • Elaborer un univers d'expression graphique et sémantique selon les identifiants définis • Proposer des actions et outils de visibilité ciblées et de les mettre en œuvre • Administrer le site LinkedIn de la collectivité selon la ligne éditoriale définie • Organiser et d'animer des cercles d'influence • Proposer toute action nouvelle pouvant accroître la visibilité et l'attractivité de la ville auprès de talents								
92	Mairie de PUTEAUX	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-3055

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 pôle Bien vivre</p> <p>Sous l'autorité de la Direction du service, vous être responsable du pôle Bien vivre : Management transversal du pôle Bien vivre Vous coordonnez les groupes de travail du pôle Bien vivre selon un management transversal : vous les accompagnez à la mise en œuvre de la politique documentaire, à la proposition et à la réalisation de dispositifs de médiation et de valorisation ; vous priorisez les activités, favorisez la créativité et le fonctionnement bienveillant des collectifs, l'organisation efficace et capacitante, le partage des compétences ; vous effectuez le premier niveau de validation des sélections documentaires des groupes et transmettez au coordinateur du développement des collections ; vous évaluez l'offre et le fonctionnement des groupes et proposez des ajustements pour une amélioration continue des services Membre de l'équipe de direction Vous signalez les problématiques rencontrées et contribuez à la réflexion collective de l'équipe de direction pour élaborer des solutions efficaces et innovantes favorisant la qualité des services, le bien-être au travail, l'esprit d'équipe, la capacitation des agents à réaliser les activités qui leur sont confiées Accueil, animation, sélection et conseils Vous accueillez les publics dans les médiathèques et contribuez aux rendez-vous culturels (40% du temps de travail) Pour les trois médiathèques, vous contribuez au développement de domaines documentaires.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-3056
<p>Intitulé du poste: Responsable pôle Bien vivre</p> <p>Sous l'autorité de la Direction du service, vous être responsable du pôle Bien vivre : Management transversal du pôle Bien vivre Vous coordonnez les groupes de travail du pôle Bien vivre selon un management transversal : vous les accompagnez à la mise en œuvre de la politique documentaire, à la proposition et à la réalisation de dispositifs de médiation et de valorisation ; vous priorisez les activités, favorisez la créativité et le fonctionnement bienveillant des collectifs, l'organisation efficace et capacitante, le partage des compétences ; vous effectuez le premier niveau de validation des sélections documentaires des groupes et transmettez au coordinateur du développement des collections ; vous évaluez l'offre et le fonctionnement des groupes et proposez des ajustements pour une amélioration continue des services Membre de l'équipe de direction Vous signalez les problématiques rencontrées et contribuez à la réflexion collective de l'équipe de direction pour élaborer des solutions efficaces et innovantes favorisant la qualité des services, le bien-être au travail, l'esprit d'équipe, la capacitation des agents à réaliser les activités qui leur sont confiées Accueil, animation, sélection et conseils Vous accueillez les publics dans les médiathèques et contribuez aux rendez-vous culturels (40% du temps de travail) Pour les trois médiathèques, vous contribuez au développement de domaines documentaires.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3057

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 de police municipale</p> <p>- Assurer le maintien du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publique - Assurer la sûreté des biens et des personnes - Assurer une présence de proximité - Porter assistance et secours aux usagers - Intervenir et interpellé dans le cadre du flagrant délit - Travailler en bon partenariat et en complémentarité avec la Police Nationale - Assurer la sécurité des manifestations publiques - Faire respecter les lois, règlements, codes et arrêtés - Intervenir dans tous les cas de troubles à la tranquillité publique</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3058
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent ASVP/opérateur vidéoprotection</p> <p>Missions principales en tant qu'opérateur vidéoprotection : - Observation, analyse et exploitation des images et informations de la vidéo protection, - Gestion mutualisée et coordination du standard téléphonique et de la base centrale radio des réceptions et transmissions des appels du service, en vue de déclencher une intervention des services sur la voie publique (PM, PN, SP, ST...) - Participation à la maintenance technique de premier niveau des équipements de vidéoprotection et rédaction du registre de sécurité, - Contribution au fonctionnement et à l'organisation du Centre de Supervision Urbain sous la responsabilité du Chef de Service de Police Municipale, - Extraction et suivi des réquisitions d'un OPJ, - Mise à jour des registres et mains courantes d'activités. Missions principales en tant qu'ASVP : - Surveillance de la voie publique et du domaine payant, - Constater par procès-verbal PVe les contraventions au stationnement gênant et interdit, - Effectuer la surveillance des points-écoles obligatoirement (2ème cycle, par roulement), - Effectuer la surveillance du domaine payant du samedi matin obligatoirement entre 9h et 12h (par roulement), - Contrôle du fonctionnement des horodateurs, - Information et renseignement du public - Signalement des anomalies sur la voie publique et véhicule en stationnement abusif, - Assistance et alerte en cas d'incident sur la voie publique. Missions communes : - Utilisation des radios - Rédaction d'écrit professionnel - Sur le volontariat, participation à l'encadrement des manifestations (brocante, cérémonie...) - Transmission des informations entre service de la police municipale</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3059

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent ASVP/opérateur vidéoprotection</p> <p>Missions principales en tant qu'opérateur vidéoprotection : - Observation, analyse et exploitation des images et informations de la vidéo protection, - Gestion mutualisée et coordination du standard téléphonique et de la base centrale radio des réceptions et transmissions des appels du service, en vue de déclencher une intervention des services sur la voie publique (PM, PN, SP, ST...) - Participation à la maintenance technique de premier niveau des équipements de vidéoprotection et rédaction du registre de sécurité, - Contribution au fonctionnement et à l'organisation du Centre de Supervision Urbain sous la responsabilité du Chef de Service de Police Municipale, - Extraction et suivi des réquisitions d'un OPJ, - Mise à jour des registres et mains courantes d'activités. Missions principales en tant qu'ASVP : - Surveillance de la voie publique et du domaine payant, - Constater par procès-verbal PVe les contraventions au stationnement gênant et interdit, - Effectuer la surveillance des points-écoles obligatoirement (2ème cycle, par roulement), - Effectuer la surveillance du domaine payant du samedi matin obligatoirement entre 9h et 12h (par roulement), - Contrôle du fonctionnement des horodateurs, - Information et renseignement du public - Signalement des anomalies sur la voie publique et véhicule en stationnement abusif, - Assistance et alerte en cas d'incident sur la voie publique. Missions communes : - Utilisation des radios - Rédaction d'écrit professionnel - Sur le volontariat, participation à l'encadrement des manifestations (brocante, cérémonie...) - Transmission des informations entre service de la police municipale</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3060
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent ASVP/opérateur vidéoprotection</p> <p>Missions principales en tant qu'opérateur vidéoprotection : - Observation, analyse et exploitation des images et informations de la vidéo protection, - Gestion mutualisée et coordination du standard téléphonique et de la base centrale radio des réceptions et transmissions des appels du service, en vue de déclencher une intervention des services sur la voie publique (PM, PN, SP, ST...) - Participation à la maintenance technique de premier niveau des équipements de vidéoprotection et rédaction du registre de sécurité, - Contribution au fonctionnement et à l'organisation du Centre de Supervision Urbain sous la responsabilité du Chef de Service de Police Municipale, - Extraction et suivi des réquisitions d'un OPJ, - Mise à jour des registres et mains courantes d'activités. Missions principales en tant qu'ASVP : - Surveillance de la voie publique et du domaine payant, - Constater par procès-verbal PVe les contraventions au stationnement gênant et interdit, - Effectuer la surveillance des points-écoles obligatoirement (2ème cycle, par roulement), - Effectuer la surveillance du domaine payant du samedi matin obligatoirement entre 9h et 12h (par roulement), - Contrôle du fonctionnement des horodateurs, - Information et renseignement du public - Signalement des anomalies sur la voie publique et véhicule en stationnement abusif, - Assistance et alerte en cas d'incident sur la voie publique. Missions communes : - Utilisation des radios - Rédaction d'écrit professionnel - Sur le volontariat, participation à l'encadrement des manifestations (brocante, cérémonie...) - Transmission des informations entre service de la police municipale</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3061

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 ETAT CIVIL</p> <p>Accueillir, renseigner, établir et gérer les demandes du public en matière d'état civil (mariage, naissance, décès...).</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3062
<p>Intitulé du poste: CONSEILLER EXPERT EN COMMUNICATION INTERNE</p> <p>Accompagnement des projets et opérations de communication interne de la collectivité : Traduire les orientations politiques en plans d'actions de communication interne. Saisit les opportunités et anticipe les impacts de l'action pour la collectivité et son environnement. En fonction des axes de travail souhaités par sa direction, se montre force de proposition dans le choix des sujets à aborder. Assure l'animation et le suivi du comité de rédaction des Correspondants Communication interne. Réalisation et diffusion de supports de communication interne : Recueil des informations auprès des services et des acteurs concernés. Effectue des recherches documentaires pour la rédaction des articles et des documents d'information. Réalise des interviews. Réalise des photos pour illustrer les supports de communication. Participe à la mise en forme des supports. Collaborer avec les acteurs de la chaîne graphique. Assure la diffusion des supports au sein des services après impression en imprimerie : les réceptionne, s'assure de la qualité et de la conformité de l'impression. Analyses/ Etudes : Développe et réalise différentes études sur son domaine (enquêtes qualitatives et quantitatives de lectorat, de fréquentation d'intranet ...). Participe à des projets transversaux. Réalise des rapports de suivi sur la communication interne (rapport d'activité annuel...). Développement des outils de communication interne : Participe au développement de nouveaux supports de communication (guides de procédure, flash actualités...). Est force de proposition dans l'évolution des supports de communication (flash RH, Trait d'union, espace intranet). Pour tous ces outils, entre en contact avec les services demandeurs, travaille avec eux à la définition de leurs besoins, du contenu et de la forme souhaités.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3063
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN MICRO/RESEAUX</p> <p>Garantir le bon fonctionnement du parc de micro ordinateurs. Assurer la prévention des dysfonctionnements des postes de travail, des périphériques et du réseau. Participer à la supervision des ressources matériels et logiciels dans le cadre de journées d'astreinte. Gérer toute son activité avec l'outil de centre d'appel. Apporter une assistance quotidienne aux utilisateurs</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3064

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: agent d'accueil et d'entretien des terrain de tennis								
Accueille et accompagne les usagers Assure la surveillance et l'entretien des terrains de tennis								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 01-3065
Intitulé du poste: bibliothécaire assistant								
Sélectionner les documents à acquérir dans le cadre du plan de développement des collections et en assurer le traitement intellectuel. Participer à l'accueil des publics et à la valorisation des collections.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 01-3066
Intitulé du poste: agent de offices scolaires								
Est en charge de l'accueil et du service d'un office scolaire								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 01-3067
Intitulé du poste: agent de offices scolaires								
Est en charge de l'accueil et du service d'un office scolaire								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 01-3068
Intitulé du poste: chef d'équipe Espaces Verts								
chef d'équipe Espaces Verts								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 01-3069
Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants								
Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant.								

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3070
<p>Intitulé du poste: Assistant éducatif petite enfance</p> <p>Assistant éducatif petite enfance en crèche qui organisera et effectuera l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service de la Petite Enfance au sein des crèches de la collectivité.</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3071
<p>Intitulé du poste: Assistant éducatif petite enfance</p> <p>Assistant éducatif petite enfance en crèche qui organisera et effectuera l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service de la Petite Enfance au sein des crèches de la collectivité.</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3072
<p>Intitulé du poste: Assistant éducatif petite enfance</p> <p>Assistant éducatif petite enfance en crèche qui organisera et effectuera l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service de la Petite Enfance au sein des crèches de la collectivité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 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 Dugny	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3073
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent d'accueil social DF</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 Livry-Gargan	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-3074
<p>Intitulé du poste: 2020-191 Assistant de direction</p> <p>L'agent apporte une aide permanente à la direction et aux responsables des services du CCAS en matière d'organisation, de gestion, de communication, d'information et suivi de dossiers administratifs.</p>								
93	CCAS de Livry-Gargan	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-3075
<p>Intitulé du poste: 2020-191 Assistant de direction</p> <p>L'agent apporte une aide permanente à la direction et aux responsables des services du CCAS en matière d'organisation, de gestion, de communication, d'information et suivi de dossiers administratifs.</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3076
<p>Intitulé du poste: Chauffeur - Assistant petits travaux</p> <p>? Transporter les personnes âgées et handicapées. ? Assurer les courses des personnes âgées. ? Transmettre les courriers interservices. ? Décharger les colis reçus par le service en fin d'année. ? Livrer les colis de Noël aux personnes âgées ? Nettoyer le véhicule. ? Remplacement ponctuel des agents du secteur « portage de repas » : - Contrôler les commandes - Charger le véhicule - Livrer les repas du domicile des personnes - Mettre les repas au réfrigérateur du domicile des bénéficiaires - Entretenir le véhicule : le nettoyer, modifier la température si besoin, le brancher sur les prises électriques adaptées pour la réfrigération - Se déplacer chez le prestataire loueur de véhicule pour le changer ou pour réparation - Donner le menu aux personnes - Conseiller les personnes sur l'hygiène alimentaire - Faire remonter les informations du service - Communiquer et discuter avec les personnes</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Noisy-le-Sec	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3077
Intitulé du poste: Secrétaire								
Missions d'assistanat et de secrétariat au sein du Programme de réussite éducative								
93	CCAS des Lilas	Attaché Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3078
Intitulé du poste: RESPONSABLE DE POLE								
Met en œuvre la politique publique du pôle séniors. Pilote des projets. Encadre et organise les services et les équipements rattachés au pôle.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3079
Intitulé du poste: Plomberie								
Raison d'être du poste : Assurer l'entretien et le dépannage des installations sanitaires dans les bâtiments départementaux et participer à la maintenance de premier niveau en lien avec les autres corps de métier de la régie								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3080
Intitulé du poste: 21-3113 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e								
Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3081

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Un conseiller prévention déchets (H/F)</p> <p>Au sein de la direction prévention et gestion des déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et sous l'autorité du responsable de l'unité conduite du changement, vous exercerez les missions suivantes : Vous participez à la mise en application du Plan Local de Prévention des Déchets. (Le PLPD définit les axes de la gouvernance déchets et les actions correspondantes auprès des publics). A ce titre, vous effectuez un suivi des ac-tions menées par l'unité. Vous organisez et animez des ateliers pédagogiques/expositions en milieux scolaires (classes et centres de loisirs), fêtes de quartier, manifestations municipales et à différentes occasions (ex : semaine du développement durable), accompagnement de familles dans le cadre du défi famille zéro déchet. Vous sensibilisez les habitants, élus, travailleurs (sociétés privées, services municipaux), professionnels de l'enfance (enseignants, animateurs) à la gestion globale de leurs déchets, par des actions en porte à porte ou en pieds d'immeuble et proposez des actions d'amélioration du tri. Vous contribuez à l'animation d'un réseau de référents constitué des services des villes du territoire (services communication, environnement, festivités, petite enfance et jeunesse), des missions locales, des bailleurs... Vous êtes associé(e), à l'ensemble des réflexions concernant votre secteur d'intervention, en lien avec le service exploitation et maintenance.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Agent maîtrise	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3082
<p>Intitulé du poste: Un conseiller prévention déchets (H/F)</p> <p>Au sein de la direction prévention et gestion des déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et sous l'autorité du responsable de l'unité conduite du changement, vous exercerez les missions suivantes : Vous participez à la mise en application du Plan Local de Prévention des Déchets. (Le PLPD définit les axes de la gouvernance déchets et les actions correspondantes auprès des publics). A ce titre, vous effectuez un suivi des ac-tions menées par l'unité. Vous organisez et animez des ateliers pédagogiques/expositions en milieux scolaires (classes et centres de loisirs), fêtes de quartier, manifestations municipales et à différentes occasions (ex : semaine du développement durable), accompagnement de familles dans le cadre du défi famille zéro déchet. Vous sensibilisez les habitants, élus, travailleurs (sociétés privées, services municipaux), professionnels de l'enfance (enseignants, animateurs) à la gestion globale de leurs déchets, par des actions en porte à porte ou en pieds d'immeuble et proposez des actions d'amélioration du tri. Vous contribuez à l'animation d'un réseau de référents constitué des services des villes du territoire (services communication, environnement, festivités, petite enfance et jeunesse), des missions locales, des bailleurs... Vous êtes associé(e), à l'ensemble des réflexions concernant votre secteur d'intervention, en lien avec le service exploitation et maintenance.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Attaché	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3083

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chef de projet communication</p> <p>Sous l'autorité du responsable de la communication, vous mettez en œuvre des actions de communication qui répondent aux objectifs fixés. Vous êtes en particulier chargé d'accompagner et de conseiller les directions opérationnelles dans la planification et la réalisation de leurs projets de communication. Vous participez aux missions quotidiennes du service et êtes en lien avec les autres services de la Mission stratégie, coopérations et communication. Vous réalisez notamment les missions suivantes : Gestion et accompagnement des projets de communication des directions opérationnelles en apportant un soutien dans la définition de leurs besoins en terme de communication, en planifiant, organisant et en mettant en œuvre les actions de communications en mobilisant des prestataires ou en réalisant vous-même des supports print et web. Appui à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication en étant force de proposition dans l'élaboration de la stratégie et dans la création d'outils et d'actions. Gestion des missions récurrentes du service, en accompagnement de la responsable du service, par exemple dans le cadre d'actions de communication interne, d'organisation d'évènements ou de réalisation de communiqués de presse.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Attaché	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3084
<p>Intitulé du poste: Responsable de formation</p> <p>Au sein de la Mission Stratégie, Coopération et Communication ; sous la responsabilité du Chef de mission et au sein d'une équipe de 3 personnes composée d'un responsable, d'une chargée de projet et d'un apprenti, vous exercez les missions suivantes : - Organisation et encadrement du service communication notamment par l'animation de votre équipe, la mise en place d'outils de gestion de projet interne au service, le développement de procédures et de circuits d'échange avec les autres directions de l'établissement. Vous assurez un suivi de l'exécution du budget communication. - Gestion et mise en œuvre de la communication interne, en collaboration avec la Direction des Ressources Humaines, vous mettez en place des supports de communication à destination des agents de la collectivité et participer à la création et à la rédaction du journal interne. Vous participez à l'organisation de certains événements internes. - Gestion et développement de la communication externe, en pilotant la production de support de communication externe par le service communication en collaboration avec les directions de la collectivité mais aussi en développant une stratégie de communication sous la direction du Chef de mission et en animant les relations de la collectivité avec les partenaires extérieurs (presse, communes du territoire, partenaires institutionnels...)</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Réfèrente / Réfèrent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3085

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 emploi formation</p> <p>Au sein de la Direction de l'Emploi de la Formation et de l'Insertion et des Equipements Territorialisés (DEFI-ET) de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est, et sous la responsabilité de la Responsable de Pôle, vous accompagnez les demandeurs d'emploi dans leur démarche d'insertion. A ce titre, vous exercez les missions suivantes : Conduire les entretiens individuels dans le cadre de l'élaboration d'un projet professionnel, Animer des étapes de l'accompagnement au parcours en groupe, réunions, ateliers thématiques, etc. Analyser et orienter les demandeurs d'emploi dans leurs démarches (recherche d'emploi, formation, reconversion professionnelle...) et suivre leur parcours, Collecter des données statistiques dans le cadre du rapport d'activité de la direction ou des subventions versées par le Fonds Social Européen, Participer à l'analyse des données d'activité et à leurs évolutions Concevoir un projet, une intervention qui s'inscrive dans les dynamiques locales, notamment via un réseau de partenaires extérieurs (Pôle emploi, Mission locale, CAP emploi...), Contribuer à la mise en place d'un fonds documentaire (annuaire des structures, glossaire des procédures...), Renforcer ponctuellement les activités d'accueil et de secrétariat En outre, vous serez amené à participer à tout projet transversal de la direction</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3086
<p>Intitulé du poste: Conseiller emploi formation</p> <p>Au sein de la direction de l'emploi de la formation et de l'insertion et des équipements territorialisés de l'établissement public territorial Grand Paris Grand Est et sous la responsabilité de la responsable de pôle, vous accompagnez les demandeurs d'emploi dans leur démarche d'insertion. A ce titre, vous avez pour missions : - d'organiser et animer des réunions d'information collective, - de conduire les entretiens individuels dans le cadre de l'élaboration d'un projet professionnel, - d'analyser et orienter les demandeurs d'emploi dans leurs démarches (recherche d'emploi, formation, reconversion professionnelle...) et suivre leur parcours, - de collecter des données statistiques dans le cadre du rapport d'activité de la direction ou des subventions versées par le Fonds Social Européen, - de contribuer à la mise en place d'un fonds documentaire (annuaire des structures, glossaire des procédures...), - de construire et développer un réseau de partenaires extérieurs (Pôle emploi, Mission locale, CAP emploi...), Vous serez amené à participer à tout projet transversal de la direction.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-3087

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) pépinière</p> <p>Au sein de la direction du développement économique, au sein du pôle attractivité et prospective, sous l'autorité du responsable de la pépinière vous exercerez la gestion administrative et comptable de la pépinière. A ce titre, vous avez pour missions : - à accueillir physiquement et téléphoniquement les entreprises présentes sur le site, - à assurer le secrétariat administratif des contrats de location (constitution, suivi et mise à jour), - de veiller au bon fonctionnement, des équipements, de la logistique et de la sécurité des locaux en lien avec le responsable d'équipe, - de réceptionner et assurer le suivi du courrier, - de gérer l'agenda du responsable de l'équipe et procéder aux réservations de salles de réunion, - d'assurer le classement et l'archivage des dossiers. - d'assurer le règlement des factures fournisseurs, - d'établir les quittances de loyer pour les entreprises hébergées (loyer + prestations), - d'établir des factures de prestation de service pour les entreprises extérieures. Vous serez amené(e) à participer à tout projet transversal de la direction.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-3088
<p>Intitulé du poste: Conseiller emploi formation et insertion</p> <p>Au sein de la Direction de l'Emploi de la Formation et de l'Insertion et des Equipements Territorialisés (DEFI-ET) de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est, et sous la responsabilité de la Responsable de Pôle, vous accompagnez les demandeurs d'emploi dans leur démarche d'insertion. A ce titre, vous exercez les missions suivantes : - Conduire les entretiens individuels dans le cadre de l'élaboration d'un projet professionnel, - Animer des étapes de l'accompagnement au parcours en groupe, réunions, ateliers thématiques, etc. - Analyser et orienter les demandeurs d'emploi dans leurs démarches (recherche d'emploi, formation, reconversion professionnelle...) et suivre leur parcours, - Collecter des données statistiques dans le cadre du rapport d'activité de la direction ou des subventions versées par le Fonds Social Européen, - Participer à l'analyse des données d'activité et à leurs évolutions - Concevoir un projet, une intervention qui s'inscrit dans les dynamiques locales, notamment via un réseau de partenaires extérieurs (Pôle emploi, Mission locale, CAP emploi...), - Contribuer à la mise en place d'un fonds documentaire (annuaire des structures, glossaire des procédures...), - Renforcer ponctuellement les activités d'accueil et de secrétariat En outre, vous serez amené à participer à tout projet transversal de la direction.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-3089

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 emploi formation et insertion</p> <p>Au sein de la Direction de l'Emploi de la Formation et de l'Insertion et des Equipements Territorialisés (DEFI-ET) de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est, et sous la responsabilité de la Responsable de Pôle, vous accompagnez les demandeurs d'emploi dans leur démarche d'insertion. A ce titre, vous exercez les missions suivantes : - Conduire les entretiens individuels dans le cadre de l'élaboration d'un projet professionnel, - Animer des étapes de l'accompagnement au parcours en groupe, réunions, ateliers thématiques, etc. - Analyser et orienter les demandeurs d'emploi dans leurs démarches (recherche d'emploi, formation, reconversion professionnelle...) et suivre leur parcours, - Collecter des données statistiques dans le cadre du rapport d'activité de la direction ou des subventions versées par le Fonds Social Européen, - Participer à l'analyse des données d'activité et à leurs évolutions - Concevoir un projet, une intervention qui s'inscrit dans les dynamiques locales, notamment via un réseau de partenaires extérieurs (Pôle emploi, Mission locale, CAP emploi...), - Contribuer à la mise en place d'un fonds documentaire (annuaire des structures, glossaire des procédures...), - Renforcer ponctuellement les activités d'accueil et de secrétariat En outre, vous serez amené à participer à tout projet transversal de la direction.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-3090
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire des retraites</p> <p>Gestionnaire des retraites</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-01-3091
<p>Intitulé du poste: Officier</p> <p>Sous l'autorité et le contrôle de la ou du Responsable d'office, l'officier(e) participe à la préparation et au service des repas ainsi qu'à l'entretien du matériel et des locaux en assurant de manière autonome les tâches courantes qui lui sont confiées. Le tout dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité, des procédures et standards qualitatifs mis en place par la Direction des Restaurants Municipaux.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-01-3092
<p>Intitulé du poste: Officier</p> <p>Sous l'autorité et le contrôle de la ou du Responsable d'office, l'officier(e) participe à la préparation et au service des repas ainsi qu'à l'entretien du matériel et des locaux en assurant de manière autonome les tâches courantes qui lui sont confiées. Le tout dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité, des procédures et standards qualitatifs mis en place par la Direction des Restaurants Municipaux.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-01-3093
<p>Intitulé du poste: Officier</p> <p>Sous l'autorité et le contrôle de la ou du Responsable d'office, l'officier(e) participe à la préparation et au service des repas ainsi qu'à l'entretien du matériel et des locaux en assurant de manière autonome les tâches courantes qui lui sont confiées. Le tout dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité, des procédures et standards qualitatifs mis en place par la Direction des Restaurants Municipaux.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-01-3094
<p>Intitulé du poste: Officier</p> <p>Sous l'autorité et le contrôle de la ou du Responsable d'office, l'officier(e) participe à la préparation et au service des repas ainsi qu'à l'entretien du matériel et des locaux en assurant de manière autonome les tâches courantes qui lui sont confiées. Le tout dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité, des procédures et standards qualitatifs mis en place par la Direction des Restaurants Municipaux.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-01-3095
<p>Intitulé du poste: Officier</p> <p>Sous l'autorité et le contrôle de la ou du Responsable d'office, l'officier(e) participe à la préparation et au service des repas ainsi qu'à l'entretien du matériel et des locaux en assurant de manière autonome les tâches courantes qui lui sont confiées. Le tout dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité, des procédures et standards qualitatifs mis en place par la Direction des Restaurants Municipaux.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-01-3096
<p>Intitulé du poste: Officier</p> <p>Sous l'autorité et le contrôle de la ou du Responsable d'office, l'officier(e) participe à la préparation et au service des repas ainsi qu'à l'entretien du matériel et des locaux en assurant de manière autonome les tâches courantes qui lui sont confiées. Le tout dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité, des procédures et standards qualitatifs mis en place par la Direction des Restaurants Municipaux.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-01-3097

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Officier</p> <p>Sous l'autorité et le contrôle de la ou du Responsable d'office, l'officier(e) participe à la préparation et au service des repas ainsi qu'à l'entretien du matériel et des locaux en assurant de manière autonome les tâches courantes qui lui sont confiées. Le tout dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité, des procédures et standards qualitatifs mis en place par la Direction des Restaurants Municipaux.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3098
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Participer aux prestations d'entretien et de maintenance des espaces verts, aux travaux de plantations des arbres, arbustes, vivaces et plantes saisonnières à massifs : travail du sol, binage, taille, tuteurage, désherbage, débroussaillage, arrosage, désherbage, traitements phytosanitaires, en intégrant les méthodes de gestion alternative mises en œuvre par le service et plus respectueuses de l'environnement. Assurer la maintenance des surfaces engazonnées et des prairies vertes ou fleuries : tonte, fauchage, ramassage, épandage d'engrais, arrosage... Participer aux activités de nettoyage du secteur : ramassage de papiers et détritux divers, feuilles mortes, vidage des corbeilles à papiers, ratissage d'aires de jeux, bacs à sable ... Assurer la maintenance, la mise hors gel et les petites réparations sur réseaux d'eau du secteur. Participer aux opérations de déneigement et aux activités évènementielles du service.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Ingénieur	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-3099
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission Polices spéciales</p> <p>Secondier, Impulser et proposer des actions de contrôles préventifs et répressifs sur l'habitat illicite, lutter contre l'habitat indigne et les marchands de sommeil. Participer à la mise en œuvre des dispositifs opérationnels avec les partenaires institutionnels et privés.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3100
<p>Intitulé du poste: Opérateur vidéo</p> <p>Contribuer à la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéoprotection. Visionne et exploite les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Constater les infractions à la loi Pénale et assurer la sécurité des personnes et des biens</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-3101

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 PROXIMITE DE QUARTIER</p> <p>Dans le cadre de la démocratie de proximité et de la gestion urbaine de proximité (GUP), présence dans les quartiers, repérage des dysfonctionnements, contact avec les administrés, prise en compte de leurs demandes, participation aux conseils de quartier, aux ateliers thématiques, alimentation de l'observatoire des demandes, contribution à l'amélioration de la gestion de l'espace public.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3102
<p>Intitulé du poste: Directeur.trice Petite enfance - Réf 20-077</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe des Services déléguée aux Solidarités, l'agent aura pour mission principale la mise en œuvre du projet municipal de l'accueil des jeunes enfants et de leurs famille.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-3103
<p>Intitulé du poste: Directeur des ressources humaines</p> <p>La finalité du poste est double, d'une part de gérer et mettre à disposition des services de la collectivité les effectifs et les compétences nécessaires au service public dans le cadre du budget, et d'autre part de proposer et de mettre en œuvre des politiques de personnel correspondant aux orientations municipales.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Agent maîtrise	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-3104
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU SERVICE</p> <p>Encadrer l'équipe de médiateur en charge de la médiation du Parc Ladoucette et l'ouverture et la fermeture des city parcs</p>								
93	Mairie de DRANCY	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Retraite	TmpNon	08:50	CIGPC-2021-01-3105
<p>Intitulé du poste: Professeur de Flûte à Bec</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur du Conservatoire, les missions principales sont : - Enseigner la flûte à bec aux élèves dans le cadre de cours individuels ou collectifs selon le projet pédagogique du Conservatoire - Préparer les cours et établir la progression pédagogique - Rechercher à diversifier les répertoires - Participe aux différentes réunions du Conservatoire</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3106
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent d'accueil social</p> <p>Accueille le public des services sociaux. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés</p>								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-3107
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Auxiliaire de puériculture</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-3108
<p>Intitulé du poste: Chargé de gestion administrative</p> <p>DESCRIPTIF DU POSTE Directement rattaché(e) au responsable du service des Affaires financières et de la commande publique, vous l'assistez dans la planification, le suivi des projets et activités du service. Vous assurez l'accueil et contribuez à la bonne circulation des informations entre les services. Vous pilotez également certains projets en toute autonomie. VOS MISSIONS • Accueil, secrétariat et assistantat o assurer l'accueil téléphonique et physique ainsi que la transmission d'informations entre les services o gérer l'agenda du responsable de service o rédiger et mettre en forme des courriers, des notes et des comptes rendus o assurer la gestion des espaces collaboratifs o assurer le classement du responsable ainsi que la mise à jour des bases de données et de fichiers • Gestion des dossiers spécifiques o Assurer la gestion administrative des régies (dépenses et recettes) o Assurer les suivis budgétaires et administratifs des cotisations et subventions versées aux associations et aux établissements publics PROFIL RECHERCHÉ De formation supérieure (bac+2) avec une expérience d'un an minimum sur un poste similaire. Sens du travail en équipe, réactivité, aptitude à partager l'information, rigueur... Capacité à anticiper et à s'adapter à la diversité des missions et des interlocuteurs</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-3109
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE D EQUIPE ENTRETIEN</p> <p>Rattaché-e au technicien de l'unité Ateliers Entretien courants, vous avez pour missions l'animation, l'encadrement des équipes et la supervision des opérations d'entretien, de maintenance préventive réalisées en régie ou externalisées. Vous êtes aussi le garant de la maîtrise des coûts d'entretien, des calendriers d'intervention et du respect des règles de sécurité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LA COURNEUVE	Rédacteur	Imprimerie Cheffe / Chef d'atelier d'imprimerie	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-3110
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE UNITE COURRIER</p> <p>Directement rattaché(e) au responsable du service Logistique, vous assurez la gestion du courrier et des plis des différents services de la Ville. Vous êtes garant de la qualité du service rendu et de la bonne exécution des prestations.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-3111
<p>Intitulé du poste: MENUISIER</p> <p>Sous la responsabilité de l'agent de maîtrise responsable d'équipe, vous serez chargé d'effectuer les travaux du secteur menuiserie et d'apporter une aide dans les autres secteurs des ateliers Vous devrez pouvoir à partir d'un bon de travail, exécuter la mission demandée, de la préparation du chantier (commande du matériel) jusqu'à la finition complète y compris le nettoyage.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3112
<p>Intitulé du poste: 2020-175 Assistant administratif</p> <p>L'agent est chargé de l'accueil et de l'information des usagers du service des affaires scolaires et des inscriptions en périscolaire et aux activités extrascolaires y compris les séjours et classes découvertes.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3113
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE-IDUM</p> <p>Accueil et soins des enfants dans des sections adaptés à l'enfant par la mise en place d'activité</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Attaché	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3114

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Directrice/Directeur des sports								
Directeur des sports								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Directrice / Directeur du service des sports	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3115
Intitulé du poste: Directrice/Directeur des sports								
Directeur des sports								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3116
Intitulé du poste: Agent entretien parc du croissant vert								
Agent d'entretien parc du croissant vert								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3117
Intitulé du poste: Adjoint Brigade (BCP)								
<ul style="list-style-type: none"> • Encadrer une équipe de policiers municipaux en remplacement du chef de Brigade. • Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sureté et de la sécurité publique sur le territoire de la commune. • S'assurer de la bonne exécution des missions et consignes des agents de la Police Municipale • Assurer une relation de proximité avec la population. • Recueillir des renseignements de toute nature et les transmettre à la hiérarchie. • Rechercher et constater les infractions et les faire cesser. • Intervenir en cas de crime ou de délit flagrant afin d'appréhender le mis en cause pour le présenter à un Officier de Police Judiciaire. • Rendre compte des crimes, délits et contraventions dont ils peuvent avoir connaissance. • Réaliser des constats et enquêtes administratives. • Coopérer avec les agents du commissariat de Noisy-le-Grand. • Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies se déroulant sur le territoire de la commune. • Rendre compte au chef de brigade des dysfonctionnements qu'il peut constater parmi sa brigade. • Doit contribuer à maintenir une bonne ambiance avec ses collègues ainsi qu'avec les agents du commissariat. • Gérer les situations conflictuelles entre les agents 								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3118

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 PM</p> <p>? Appliquer les pouvoirs de police du Maire ? S'assurer du maintien du bon ordre, de la sureté et de la sécurité publique ? Assurer une relation de proximité avec la population (accueillir, informer et renseigner le public en développant le dialogue auprès des citoyens) ? Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence ? Rechercher et constater les infractions (règles d'urbanisme, code de la route, hygiène, troubles de voisinage...) ? Rendre compte des crimes, délits et contraventions ? Effectuer de l'ilotage, surveiller la sécurité aux abords des écoles ? Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies se déroulant sur le territoire ? Intervenir en cas de flagrant délit et présenter le délinquant à un Officier de Police Judiciaire. ? Réaliser des constats et enquêtes administratives. ? Coopérer avec les agents du commissariat de Noisy-Le-Grand. ? Participer, au besoin, à la régulation de la circulation (les jours de marchés notamment)</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Rédacteur	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3119
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire assurances et réglementation</p> <p>? Appréciation des risques ? Proposer les types et modes d'assurances adaptés ? Evaluer les types de risques à couvrir ? Participer à l'élaboration des cahiers des charges de consultation ? Vérifier, comparer les offres et négocier des contrats avec les assureurs, seule ou en collaboration avec le cabinet conseil de la ville ? Choisir et adapter des clauses d'assurances ? Interpréter les clauses des contrats ? Gestion d'un portefeuille d'assurances ? Surveiller les délais et l'actualisation des contrats ? Analyser les données liées aux contrats et optimiser le portefeuille d'assurances ? Proposer des moyens de rectification des écarts entre prévisionnel et réalisé ? Analyser les situations et conseiller en matière de risques et d'assurances ? Gestion des sinistres et déclarations ? Evaluer les responsabilités dans le cas de sinistres ? Mettre en jeu la responsabilité des assureurs ? Solliciter des expertises techniques ? Référés préventifs ? Gestion des recours ? Organisation des commissions communales des taxis ? Gestion des demandes administratives des taxis ? Inscription des syndicats sur le registre communal ? Gérer le nombre d'emplacements de taxis et délivrer les autorisations de stationnement</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3120
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (réfèrent), il est chargé de la mise oeuvre de la restauration scolaire et périscolaire. Il assure la distribution des repas et la remise en état de l'office et des salles de restaurant.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3121

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Archiviste records Manager</p> <p>Accompagner une phase d'audit extérieur sur le record management en 2012, puis piloter la réalisation et le déploiement d'une solution d'archivage électronique (RM).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3122
<p>Intitulé du poste: chargé de communication</p> <p>Dans le cadre des orientations stratégiques définies pour la communication et dans le respect des règles éditoriales et graphiques qui structurent l'image et l'identité de la ville, le(a) chargé(e) de communication de ce pôle assure la promotion de toute l'offre de services municipale. Il/elle gère aussi la production de tous les supports d'information pratique, de sensibilisation et de fonctionnement (papeterie, documents administratifs de type formulaire</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	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-01-3123
<p>Intitulé du poste: Animateur (37h30)</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</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-2021-01-3124
<p>Intitulé du poste: Animateur (32h)</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3125
<p>Intitulé du poste: AGENT AIDE A DOMICILE</p> <p>L'agent aide à domicile est chargé de seconder la personne âgée et/ou handicapée dans les actes de la vie quotidienne (entretien du logement, courses de proximité, aide aux repas, aide à la toilette...) mais permet également aux personnes de maintenir une vie sociale.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-3126
<p>Intitulé du poste: Agent.e polyvalent.e spécialité électricité</p> <p>Agent.e polyvalent.e spécialité électricité à temps complet - Cadre d'emplois des Adjointes Techniques Territoriales – Catégories C . Placé sous l'autorité du Responsable de la Régie Bâtiment et du Chef d'équipe de la Régie Bâtiment, vous serez chargé.e d'effectuer tous les travaux d'entretiens courants des bâtiments communaux tous corps d'état et est plus spécifiquement chargé du traitement de l'ensemble des demandes relatives à des problématiques électriques. Missions principales : Gérer les demandes d'interventions en lien avec sa spécialité sur l'ensemble des bâtiments communaux Assurer l'entretien courant de l'ensemble des bâtiments communaux (maintenance préventive, corrective et curative) Aider à l'élaboration des devis en collectant les informations nécessaires et diffusion au responsable, à la secrétaire ou au magasinier Participer à la préparation des commissions de sécurité Connaissances et qualités requises CAP/BEP électricité Connaissance des techniques de constructions des métiers du bâtiment tous corps d'état Connaissance des normes en vigueur (NF C15100, règlement de sécurité incendie dans les ERP) Lecture des schémas électriques, plans de montage et de câblage Connaissance des règles de sécurité et de santé des travailleurs Aptitude au diagnostic technique tous corps d'état Savoir intervenir en urgence et analyser les problèmes Réaliser une maintenance préventive sur les différents réseaux électriques, et toutes interventions curatives sur les éléments lumineux et éclairages Remettre en état des installations, circuits et appareillages défectueux Conception et réalisation (dans les règles de l'art) des travaux de modifications ou de créations d'installations neuves suivant les normes en vigueur Vérification et essai des organes de sécurité (circuits de secours, blocs secours et d'ambiances) Participer activement aux installations électriques lors des diverses manifestations organisées par la collectivité Qualité relationnelle en interne avec les services et externe avec l'ensemble des interlocuteurs Savoir rendre compte Esprits d'équipe, rigueur et disponibilité Etre force de proposition Savoir rendre compte Sens du service public, qualités relationnelles Etre organisé et savoir communiquer aussi bien à l'écrit qu'à l'oral Respect de la hiérarchie et discrétion Contrainte Port obligatoire des EPI requis et EPC mis à disposition Exigences Détenir l'habilitation électrique à jour en lien avec le niveau des missions exercées et savoir consigner les installations électriques Permanence électrique ponctuelle sur certaines manifestations Respect du règlement intérieur de la collectivité Congés à prendre en concertation avec le service pour assurer la continuité du Service Public</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3127
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR DE PROJETS NUMERIQUES - SB</p> <p>Participe à l'animation et au développement de la FAN et travaille en lien avec les Fabmanagers du collectif In-dialog, en charge de la prospective et des partenariats stratégiques de la FAN.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3128

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: RESPONSABLE POINT INFORMATION JEUNESSE - SB								
Animation du point information jeunesse, gestion du dispositif d'aides aux projets municipaux, développer des projets en direction du public jeune, ainsi que l'accompagnement, la conduite et le suivi de projets jeunesse.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3129
Intitulé du poste: Responsable du service voirie responsable voirie								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Ingénieur	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3130
Intitulé du poste: ASSISTANT (E) DE PROJET ARCHITECTURE								
Dans le cadre d'une éthique porteuse d'une architecture innovante visant à avoir un impact positif dur l'écosystème, l'assistant (e) de projet d'architecture participe aux différents projets de construction du service projets innovants.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3131
Intitulé du poste: ASSISTANT(E) DE LA DIRECTION GENERALE RESSOURCES								
Assistant(e) de la DGA Ressources								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-3132
Intitulé du poste: Assistant recrutement et mobilité H/F)								
gestionnaire recrutement								

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	masseurs-kiné psychomotriciens et orthophoniste CN masseurs-kiné psychomotriciens et orthophoniste HC masseurs-kiné psychomotriciens et orthophoniste CS	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3133
Intitulé du poste: PSYCHOMOTRICIEN psychomotricien								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3134
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE S'occupe de l'éducation des enfants en crèche								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3135
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE S'occupe de l'éducation des enfants en crèche								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-3136
Intitulé du poste: CP - responsable service peinture au CTM Contrôle de façon constante l'exploitation des bâtiments, fait réaliser, suit la réalisation des travaux d'entretien et vérifie leur bonne exécution.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-3137

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CP - gardien logé au Musée</p> <p>Veille aux œuvres, accueille le public, oriente et renseigne les visiteurs, s'assure du respect des règles de sécurité par le public. Effectue la manutention des objets et participe à la gestion des collections.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3138
<p>Intitulé du poste: Animateur.trice (A.B)</p> <p>- Accueillir un groupe d'enfants, de jeunes - Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3139
<p>Intitulé du poste: Un.e agent de relations publiques</p> <p>1/ Assurer les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets. 2/ Réaliser ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-01-3140
<p>Intitulé du poste: Animateur.rice 80%</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur(rice) accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de STAINS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Promotion interne	TmpNon	17:50	CIGPC-2021-01-3141

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 familles</p> <p>Elaborer et développer des actions collectives participant à l'épanouissement des parents, des enfants, des jeunes et des seniors ainsi qu'au renforcement de la cohésion intrafamiliale et aux relations et solidarités interfamiliales. Mettre en œuvre les actions et les services de soutien à la parentalité développés au sein du Centre Social. Faciliter l'articulation des actions Familles du Centre Social avec celles conduites par les partenaires du territoire. Mettre en place des actions transversales et intergénérationnelles de développement social et culturel. Animer des temps collectifs de partage et d'échanges de savoirs en lien avec les bénévoles du Centre Social et/ou des associations locales.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3142
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif et de gestion financière (h/f)</p> <p>Vos activités : - Suivi et gestion du budget • Participation à l'élaboration du budget • Suivre et ajuster les procédures • Gérer les commandes, les factures et les livraisons • Gérer les réclamations • Saisir les commandes, virements de crédits et contrôle des factures • Gérer les dossiers fournisseurs • Assurer les tâches de secrétariat liées au suivi budgétaire du service Enfance • Saisir le budget global et la répartition par structure • Suivre, classer et archiver les documents comptables - Préparation et suivi des investissements • Gérer les commandes et les factures • Suivre les commissions d'investissement - Développement des outils et des procédures</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-3143
<p>Intitulé du poste: Gardien de police municipale</p> <p>La Municipalité de Tremblay-en-France souhaite donner une nouvelle dimension à sa Police Municipale à travers un nouveau projet de service avec la création d'une deuxième brigade d'après midi. Placé(e) sous l'autorité du Chef de Service de Police Municipale, au sein d'une équipe de 29 agents vous serez chargé(e) de mettre en application les arrêtés du Maire et d'en exécuter les directives dans le cadre de ses pouvoirs de police.</p> <p>MISSIONS • Assurer le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique • Assurer la surveillance de la voie publique et des bâtiments municipaux • Assurer la Police de proximité et l'îlotage auprès des habitants, des commerçants et des bailleurs • Assurer la sécurité des personnes et des biens • Constater les infractions judiciaires de toutes natures, code de la route et autres, (procès-verbaux électroniques). • Assurer les missions de prévention routière • Appliquer les pouvoirs de police du maire, les arrêtés et règlements municipaux en matière de police administrative • Rédiger des écrits professionnels</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3144

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 de police municipale</p> <p>La Municipalité de Tremblay-en-France souhaite donner une nouvelle dimension à sa Police Municipale à travers un nouveau projet de service avec la création d'une deuxième brigade d'après midi. Placé(e) sous l'autorité du Chef de Service de Police Municipale, au sein d'une équipe de 29 agents vous serez chargé(e) de mettre en application les arrêtés du Maire et d'en exécuter les directives dans le cadre de ses pouvoirs de police.</p> <p>MISSIONS • Assurer le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique • Assurer la surveillance de la voie publique et des bâtiments municipaux • Assurer la Police de proximité et l'îlotage auprès des habitants, des commerçants et des bailleurs • Assurer la sécurité des personnes et des biens • Constater les infractions judiciaires de toutes natures, code de la route et autres, (procès-verbaux électroniques). • Assurer les missions de prévention routière • Appliquer les pouvoirs de police du maire, les arrêtés et règlements municipaux en matière de police administrative • Rédiger des écrits professionnels</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3145
<p>Intitulé du poste: Agent administratif aux affaires scolaires</p> <p>accueil du public, inscription scolaires et péri scolaires, commandes des repas des restaurants scolaires, suivi de la facturation, gestion des anomalies de livraison, facturation périscolaire, saisie et contrôle des données, envoi des factures et relance commandes du matériel et fournitures scolaires, réservations des transports scolaires, contrôle des factures s'y rapportant participation à la préparation du budget du service, suivi des crédits alloués aux écoles Suivi des P.A.I. Organisation et tenue de la commission des menus Gestion du CM des enfants : tenue de réunion, mise en place de projets Développer des actions en faveur des enfants de 3 à 11 ans : écologie, santé, ...partenariat avec le prestataire Restauration, l'EPT, et les services municipaux</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3146
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Au sein d'une équipe, l'agent participe à l'entretien des espaces verts et assure l'entretien courant du matériel</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3147
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Nettoyage de l'ensemble des locaux de la crèche et du matériel Contrôle de leur état de propreté Tri et évacuation des déchets courant Entretien courant, rangement et contrôle de l'approvisionnement du matériel, fournitures et linge utilisé Nettoyage de fin d'année Cuisine Assistance aux auxiliaires de puériculture auprès des enfants</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3148
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Nettoyage de l'ensemble des locaux de la crèche et du matériel Contrôle de leur état de propreté Tri et évacuation des déchets courant Entretien courant, rangement et contrôle de l'approvisionnement du matériel, fournitures et linge utilisé Nettoyage de fin d'année Cuisine Assistance aux auxiliaires de puériculture auprès des enfants</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3149
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Nettoyage de l'ensemble des locaux de la crèche et du matériel Contrôle de leur état de propreté Tri et évacuation des déchets courant Entretien courant, rangement et contrôle de l'approvisionnement du matériel, fournitures et linge utilisé Nettoyage de fin d'année Cuisine Assistance aux auxiliaires de puériculture auprès des enfants</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3150
<p>Intitulé du poste: Gardien remplaçant/agent d'entretien de divers sites sportifs</p> <p>Gardiennage et surveillance générale de divers sites sportifs. Entretien des locaux.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3151
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>Rôle de responsable, d'encadrement et de gestion des équipes Gestion administrative Rôle de conception et de conduite de l'action éducative Rôle de prévention et contribution au bien-être des enfants Gestion de la relation avec les parents Formation et encadrement des stagiaires ou des apprenti(e)s</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3152

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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>Rôle de responsable, d'encadrement et de gestion des équipes Gestion administrative Rôle de conception et de conduite de l'action éducative Rôle de prévention et contribution au bien-être des enfants Gestion de la relation avec les parents Formation et encadrement des stagiaires ou des apprenti(e)s</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3153
<p>Intitulé du poste: Gardien de parcs</p> <p>Ouverture et fermeture du parc selon le planning annuel, .Surveillance du parc, .Faire respecter le règlement intérieur, .Signaler au chef de service tous les incidents ou dégradations se produisant dans le parc par rapport écrit, .Gestion de l'ouverture et de la fermeture des parcs en cas de l'absence d'autres gardiens. .Assurer la propreté du parc avec en particulier le ramassage de tous les déchets et détrit, .Assurer la vidange de toutes les poubelles du parc quotidiennement et selon nécessité, .Assurer l'arrosage selon les besoins, .Tenir à jour le carnet des polyvalents, tenir le chef de service et le responsable de secteur au fait des travaux et faire un bilan trimestriel des travaux à remettre au chef de service.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3154
<p>Intitulé du poste: Gardien de parcs</p> <p>Ouverture et fermeture du parc selon le planning annuel, .Surveillance du parc, .Faire respecter le règlement intérieur, .Signaler au chef de service tous les incidents ou dégradations se produisant dans le parc par rapport écrit, .Gestion de l'ouverture et de la fermeture des parcs en cas de l'absence d'autres gardiens. .Assurer la propreté du parc avec en particulier le ramassage de tous les déchets et détrit, .Assurer la vidange de toutes les poubelles du parc quotidiennement et selon nécessité, .Assurer l'arrosage selon les besoins, .Tenir à jour le carnet des polyvalents, tenir le chef de service et le responsable de secteur au fait des travaux et faire un bilan trimestriel des travaux à remettre au chef de service.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3155

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 de parcs</p> <p>Ouverture et fermeture du parc selon le planning annuel, .Surveillance du parc, .Faire respecter le règlement intérieur, .Signaler au chef de service tous les incidents ou dégradations se produisant dans le parc par rapport écrit, .Gestion de l'ouverture et de la fermeture des parcs en cas de l'absence d'autres gardiens. .Assurer la propreté du parc avec en particulier le ramassage de tous les déchets et détrit, .Assurer la vidange de toutes les poubelles du parc quotidiennement et selon nécessité, .Assurer l'arrosage selon les besoins, .Tenir à jour le carnet des polyvalents, tenir le chef de service et le responsable de secteur au fait des travaux et faire un bilan trimestriel des travaux à remettre au chef de service.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-01-3156
<p>Intitulé du poste: professeur de violon</p> <p>Enseignement et transmission des pratiques et des disciplines artistiques en musique.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3157
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accompagner les enfants dans les différents moments de la journée (accueil, soins, repas, sieste...), Proposer des activités éducatives en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants et participer à la dynamique de groupe, Favoriser les conditions d'accueil de l'enfant et de sa famille.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3158
<p>Intitulé du poste: Directrice adjointe du multi-accueil</p> <p>Assister la responsable de la structure dans l'accomplissement de l'ensemble de ses fonctions.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3159

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 de portefeuille</p> <p>Le gestionnaire de portefeuille réalise et contrôle les procédures comptables et budgétaires d'un ensemble de services. Il vérifie les données comptables en dépense et en recette. Personne ressource, il assiste et conseille les services. Il assure la relation avec les entreprises (de travaux ou de service) de la collectivité).</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3160
<p>Intitulé du poste: Opérateur de vidéo-protection</p> <p>Constater les infractions et alerter les équipes de la police municipale et nationale.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3161
<p>Intitulé du poste: Opérateur de vidéo-protection</p> <p>Constater les infractions et alerter les équipes de la police municipale et nationale.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3162
<p>Intitulé du poste: Opérateur de vidéo-protection</p> <p>Constater les infractions et alerter les équipes de la police municipale et nationale.</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3163

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 projet économie sociale et solidaire</p> <p>- Contribuer à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement de l'économie sociale et solidaire (ESS) sur le territoire. - Contribuer au renforcement de la place de l'ESS dans les projets et activités portées par l'EPT Paris Terres d'Envol, sur un mode partenarial et en transversalité avec l'ensemble de la direction du développement économique et des autres directions concernées. - Valoriser les structures de l'ESS du territoire ainsi que les actions de L'EPT Paris Terres d'Envol en la matière. - Faciliter l'accès des entreprises de l'ESS aux marchés publics. - Identifier les financements à mobiliser en transversalité pour concrétiser les projets. - Informer, conseiller et accompagner les porteurs de projet de coopération économique. - Etablir un état des lieux du développement de l'ESS et repérer les leviers d'intervention possibles. - Apporter une expertise quant à la mise en œuvre des projets et actions menés par l'EPT Paris Terres d'Envol liés à l'ESS. - Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques et les personnes ressources sur le territoire. - Organiser des rencontres et participer à des événements. - Être force de proposition auprès des financeurs, rédiger les demandes de financement, suivre les conventions financières. - Etablir les états de réalisation et les bilans d'activités qualitatif, financier et administratif. - Assurer le suivi budgétaire et financier des opérations menées.</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-3164
<p>Intitulé du poste: chargé de mission</p> <p>- Suivi de la mise en oeuvre du projet ANRU, - Pilotage et suivi des nouvelles opérations d'aménagement et des opérations en cours - Choix des procédures opérationnelles à mettre en oeuvre - Montage d'opération (rédaction des actes administratifs, de cahiers des charges et de contrats) - Suivi administratif, technique et financier des opérations - Coordination d'équipes pluridisciplinaires extérieures (administrations locales, maîtres d'œuvres, architectes) - Préparation des comités techniques, en assurer l'animation et rédiger les comptes-rendus - Suivi des plannings opérationnels</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Réfèrente / Réfèrent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-01-3165

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: chargé d'insertion</p> <p>Mission /Finalité : Accompagner individuellement et collectivement les bénéficiaires du RSA socle et majoré (ex. RMI et ex.API) Activités/tâches principales (celles-ci doivent être formulées par domaine d'activité) ? Procéder à l'évaluation de la situation des bénéficiaires, ? Élaborer avec l'usager son projet individuel d'insertion, ? Etablir avec l'usager son contrat d'insertion et le saisir sur logiciel, ? Orienter les bénéficiaires vers le dispositif PLIE lorsque leur parcours le nécessite et continuer leur accompagnement dans le cadre du PLIE, ? Orienter, accompagner et suivre les parcours des bénéficiaires, ? Effectuer la saisie et le suivi de son activité à travers le logiciel ABC Viesion, ? Contribuer au rendu statistique du projet de ville RSA selon les demandes du chef de Projet, ? Conduire ou participer à des actions d'insertion selon les orientations fixées par le Chef de Projet ? Participer à l'élaboration et à l'animation d'interventions collectives auprès des usagers, ? Animer les réunions d'informations et les ateliers en collaboration avec les partenaires institutionnels, ? Participer aux réunions de service et aux réunions partenariales, ? Développer les relations avec les associations et les organismes de formation, ? S'informer sur les évolutions législatives et réglementaires liées à son activité.</p>								
93	Syndicat intercommunal du cimetière des Joncherolles	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3166
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Ressources Humaines</p> <p>Le (la) gestionnaire RH est placé(e) sous la responsabilité de la directrice du syndicat, de laquelle il (elle) suit les orientations, à laquelle il (elle) rend compte. Il (elle) prépare le budget du personnel du SICJ en collaboration avec les différents responsables du syndicat.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 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 Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3167
<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	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3168
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>- contribuer au soutien à domicile des personnes âgées et/ou handicapées - accompagner et aider les personnes dans leur vie quotidienne - aider à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie - aider au maintien de la vie sociale et relationnelle - articuler son intervention en coordination avec le service administratif et les autres intervenants compétences : - connaissances concernant les différents publics - connaître les techniques facilitant l'écoute, l'observation, la relation - avoir des notions d'ergonomie - savoir évaluer le degré d'autonomie des personnes - connaître les techniques d'entretien, nettoyage, repassage, savoir organiser son intervention - stimuler et faciliter les échanges sociaux - savoir rendre compte de son intervention et informer sur l'évolution des personnes</p>								
94	CCAS de Créteil	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3169

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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>- contribuer au soutien à domicile des personnes âgées et/ou handicapées - accompagner et aider les personnes dans leur vie quotidienne - aider à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie - aider au maintien de la vie sociale et relationnelle - articuler son intervention en coordination avec le service administratif et les autres intervenants compétences : - connaissances concernant les différents publics - connaître les techniques facilitant l'écoute, l'observation, la relation - avoir des notions d'ergonomie - savoir évaluer le degré d'autonomie des personnes - connaître les techniques d'entretien, nettoyage, repassage, savoir organiser son intervention - stimuler et faciliter les échanges sociaux - savoir rendre compte de son intervention et informer sur l'évolution des personnes</p>								
94	CCAS de Créteil	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-3170
<p>Intitulé du poste: agent auprès d'enfants 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.</p>								
94	CCAS de Créteil	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3171
<p>Intitulé du poste: Cuisinier en crèche collective</p> <p>Nature des fonctions : Sous la responsabilité de la directrice, vous devrez : - appliquer les normes d'hygiène et de sécurité selon la réglementation HACCP - participer à l'élaboration des menus - confectionner les repas - gérer les commandes alimentaires et les stocks - assurer la propreté, le rangement des locaux en cuisine - participer aux réunions - encadrer l'aide cuisinier(ère) - faire des visites et des contrôles médicaux annuels Qualités requises : - Connaissance de la méthode HACCP - Notions élémentaires de diététique dans le domaine de la petite enfance - Autonomie dans le travail et rigueur - Sens du travail en commun et de l'organisation - Intérêt pour le travail dans une structure accueillant de jeunes enfants</p>								
94	CCAS de Créteil	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3172

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent en crèche collective</p> <p>L'agent sera chargé: • quotidiennement du nettoyage de l'intégralité des locaux (sols, lavabos, sanitaires et bureau) conformément aux règles d'hygiène en vigueur. • du maintien en état de propreté du matériel de la section et du nettoyage des jouets • de la récupération des chariots • du nettoyage annuel complet (déplacement de mobilier, décapage, lessivage des murs) L'agent effectuera également des taches de gestion des stocks : • Réception, rangement des livraisons, vérification du stock des produits d'entretien • Répartition des différentes fournitures à l'intérieur de la crèche L'agent polyvalent prend en charge dans sa section de référence, un groupe d'enfants en fonction des nécessités du service notamment les jours où une réunion d'équipe est programmée, surveillance de sieste. En cas d'absence d'un ou plusieurs agents de cuisine-restauration, la directrice peut demander à un agent polyvalent de le remplacer en partie ou en totalité. La directrice peut demander à l'agent polyvalent de pallier l'absence de la lingère. L'agent sera amené à participer en moyenne à deux réunions par mois avec la directrice.</p>								
94	CCAS de Créteil	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3173
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent en crèche collective</p> <p>L'agent sera chargé: • quotidiennement du nettoyage de l'intégralité des locaux (sols, lavabos, sanitaires et bureau) conformément aux règles d'hygiène en vigueur. • du maintien en état de propreté du matériel de la section et du nettoyage des jouets • de la récupération des chariots • du nettoyage annuel complet (déplacement de mobilier, décapage, lessivage des murs) L'agent effectuera également des taches de gestion des stocks : • Réception, rangement des livraisons, vérification du stock des produits d'entretien • Répartition des différentes fournitures à l'intérieur de la crèche L'agent polyvalent prend en charge dans sa section de référence, un groupe d'enfants en fonction des nécessités du service notamment les jours où une réunion d'équipe est programmée, surveillance de sieste. En cas d'absence d'un ou plusieurs agents de cuisine-restauration, la directrice peut demander à un agent polyvalent de le remplacer en partie ou en totalité. La directrice peut demander à l'agent polyvalent de pallier l'absence de la lingère. L'agent sera amené à participer en moyenne à deux réunions par mois avec la directrice.</p>								
94	CCAS de Créteil	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3174

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent en crèche collective</p> <p>L'agent sera chargé: • quotidiennement du nettoyage de l'intégralité des locaux (sols, lavabos, sanitaires et bureau) conformément aux règles d'hygiène en vigueur. • du maintien en état de propreté du matériel de la section et du nettoyage des jouets • de la récupération des chariots • du nettoyage annuel complet (déplacement de mobilier, décapage, lessivage des murs) L'agent effectuera également des tâches de gestion des stocks : • Réception, rangement des livraisons, vérification du stock des produits d'entretien • Répartition des différentes fournitures à l'intérieur de la crèche L'agent polyvalent prend en charge dans sa section de référence, un groupe d'enfants en fonction des nécessités du service notamment les jours où une réunion d'équipe est programmée, surveillance de sieste. En cas d'absence d'un ou plusieurs agents de cuisine-restauration, la directrice peut demander à un agent polyvalent de le remplacer en partie ou en totalité. La directrice peut demander à l'agent polyvalent de pallier l'absence de la lingère. L'agent sera amené à participer en moyenne à deux réunions par mois avec la directrice.</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-2021-01-3175
<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</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-2021-01-3176
<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</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-2021-01-3177

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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</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-2021-01-3178
<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</p>								
94	CCAS de Villeneuve-Saint-Georges	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-3179
<p>Intitulé du poste: Référent RSA</p> <p>La Ville de Villeneuve-Saint-Georges a engagé une démarche de projet d'administration qui vise à améliorer le service public, afin de répondre aux orientations de la municipalité et aux attentes des administrés. Dans le cadre de ce projet de modernisation, trois mots clés constituent les priorités de l'administration : • Territorialisation : des équipements publics et un service public adaptés à tous dans les quartiers ; • Proximité : un service public de qualité, plus réactif et plus proche des habitants ; • Participation : une place centrale accordée aux habitants, à l'usager dans la définition des projets. Au sein du Pôle Ville Accueillante et sous la Direction des Solidarités, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) souhaite recruter un travailleur social référent insertion. Le CCAS de Villeneuve Saint Georges est composé d'une équipe pluridisciplinaire permettant l'accueil, l'information et l'accès aux droits de toutes et tous. Le CCAS a conventionné avec le Conseil Départemental du Val-de-Marne pour l'accompagnement des allocataires RSA. A ce titre, le service met en œuvre l'accueil, l'instruction et l'ouverture des droits des demandeurs via une équipe de 5 agents polyvalents. En complémentarité, 2 travailleurs sociaux ont en charge le suivi social des usagers. Le référent RSA aura un rôle d'écoute, de soutien, d'accompagnement, de conseil et d'orientation des personnes en fonction de leurs demandes et de leurs besoins.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3180
<p>Intitulé du poste: CHEF DE PROJETS EUROPEENS</p> <p>Sous la responsabilité de la cheffe de service, et en lien avec le reste du service, le/la chargé(e) de projets européens a pour mission de développer l'accès aux financements européens des politiques publiques départementales existantes ou en réflexion, de favoriser l'émergence de projets à l'échelle du territoire en recherchant des cofinancements européens et dans le cadre de partenariats européens, d'apporter un appui technique aux acteurs du territoire. Dans ce cadre, au sein de l'équipe projet dédiée, il/ elle participe à la construction et la mise en œuvre d'une stratégie départementale sur la question des publics migrants (en interne et externe à la collectivité : co-animer le réseau « migrations et citoyenneté », rechercher et mobiliser des financements, favoriser l'émergence de projets)</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3181
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN PATRIMOINE ASSAINISSEMENT 8535</p> <p>TECHNICIEN PATRIMOINE ASSAINISSEMENT 8535</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3182
<p>Intitulé du poste: Conférencier-e</p> <p>Sous l'autorité de la responsable des publics et de l'action culturelle et de la chargée des actions et partenariats éducatifs, la personne aura en charge l'accueil des groupes, la conception et l'animation d'ateliers à destination de tous les publics, la conduite de visites guidées pour enfants et adultes. la personne participe à la conception, la préparation et la mise en œuvre des outils de médiation et d'accompagnement des publics</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3183
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE PROJETS WEB</p> <p>Mettre en place des outils sur le WEB pour faciliter la recherche, la lecture, la conservation des documents. Accompagner les chercheurs et le public</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Restauration collective Responsable de production culinaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3184
<p>Intitulé du poste: Responsable du secteur restauration au village vacances Guébriant</p> <p>Assure la responsabilité de la cuisine au sein du village de vacances Guebriant. Assure le management de l'équipe, la planification des repas, la mise en œuvre et le respect des normes et de la méthode HACCP.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3185
<p>Intitulé du poste: CHARGE DOPERATIONS 8350</p> <p>CHARGE DORPERATIONS CONSTRUCTION ET RENOVATION COLLEGES</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3186
<p>Intitulé du poste: CHARGE DOPERATION 4460</p> <p>CHARGE DOPERATION CONSTRUCTION RENOVATION COLLEGES</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3187
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE PATRIMOINE COLLEGES 8350</p> <p>CHARGE DU PATRIMOINE MAINTENANCE ET ENTRETIEN PREVENTIF ET CURATIF COLLEGES</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3188
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE DEMANDE DE LOGEMENT 0428</p> <p>GESTIONNAIRE DEMANDE DE LOGEMENT</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3189

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: REFERENT MAINTENANCE EQUIPEMENTS INDUSTRIELS 8430								
REFERENT EN CHARGE DES CONTRATS DE MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS INDUSTRIELS DANS LES COLLEGES								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3190
Intitulé du poste: TECHNICIEN ASSAINISSEMENT 5370								
TECHNICIEN EN CHARGE DE LASSAINISSEMENT								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3191
Intitulé du poste: JARDINIER QUALIFIE 4664								
JARDINIER QUALIFIE								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3192
Intitulé du poste: CONTROLEUR DE SECTEUR 7424								
CONTROLEUR DE SECTEUR VOIRIE								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3193
Intitulé du poste: TECHNICIEN LABORATOIRE 5156								
TECHNICIEN LABORATOIRE EN CHARGE DES ANALYSES								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3194

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: controleur de travaux 7833 CONTROLEUR DE TRAVAUX ASSAINISSEMENT								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3195
Intitulé du poste: CONTROLEUR DE TRAVAUX 7838 CONTROLEUR DE TRAVAUX ASSAINISSEMENT								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3196
Intitulé du poste: CHARGE DE PROJETS 9414 CHARGE DE PROJETS VOIRIE								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3197
Intitulé du poste: CHARGE DE TERRITOIRE 9417 CHARGE DE TERRITOIRE VOIRIE DEPLACEMENTS								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3198
Intitulé du poste: CHARGE DE DEVELOPPEMENT RH 8259 CHARGE DE DEVELOPPEMENT RH VOIRIE								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3199

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: TECHNICIEN PATRIMOINE 5225								
TECHNICIEN EN CHARGE DU PATRIMOINE ASSAINISSEMENT								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3200
Intitulé du poste: CHARGE-E D'EVALUATION								
Il-elle contribue à l'amélioration de l'action publique en analysant au regard des objectifs de la collectivité, les résultats et impacts de la politique culturelle. Il-elle propose et construit des instruments de suivi et d'analyse des interventions afin de rendre compte des programmes d'actions réalisées ou en cours et d'éclairer les choix pour des interventions futures dans les perspectives d'amélioration de l'action publique. Il-elle exerce en complémentarité du service ressources								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3201
Intitulé du poste: CHARGE DE PROJET SANTE 7970								
CHARGE DE PROJET SANTE								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3202
Intitulé du poste: CHARGE-E DE PROJETS SOLIDARITE INTERNATIONALE								
Sous la responsabilité hiérarchique de la cheffe du service des Affaires européennes, le (la) chargé(e) de projets FSE assure la gestion des opérations cofinancées, de la rédaction des appels à projet jusqu'au terme de leur réalisation, suivant toutes les étapes de la piste d'audit FSE. Il (elle) participe au pilotage général de la subvention globale. Il (elle) agit en forte transversalité avec les directions concernées et les services de l'Etat. Il (elle) assure un rôle d'appui et d'animation auprès des porteurs externes.								
94	Département du Val-de-Marne	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3203

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 GESTION ADMINISTRATIVE ET DE LA CONSERVATION</p> <p>sous l'autorité du Conservateur en chef, placé au sein de l'équipe artistique, il-elle assiste les chargé-es du développement, de l'étude et de la gestion de la collection</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3204
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations pour la réhabilitation-construction de bâtiments H/F</p> <p>Au sein de la Direction Générale Adjointe en charge notamment de la Direction des Bâtiments et sous l'autorité du Directeur des Bâtiments et du coordonnateur des chargés d'opérations, vous êtes en charge de la gestion des opérations concernant la réhabilitation-construction de bâtiments. Vous pilotez et réalisez, en interne ou en externe, les études préalables, les études de conception d'un projet et le suivi des travaux correspondants. Les études sont réalisées dans le respect de la réglementation et des règles de l'art en matière technique, et en prenant en compte dès l'amont les notions de coût global, de démarches environnementales et de besoins des usagers. Vous assurez les missions suivantes: Elaborer les études d'opportunité et de faisabilité ;Réaliser les études préalables liées au projet (dossier loi sur l'eau, étude géotechnique, diagnostics amiante, ...) ;Diriger les opérations de construction, restructuration ou extension de bâtiments ;Piloter les études de maîtrise d'œuvre et la réalisation des chantiers ;Coordonner l'ensemble des activités techniques, administratives, financières et humaines jusqu'au parfait achèvement des travaux en relation avec les différents partenaires externes et internes (notamment le service maintenance/exploitation et le Bureau d'études de la Direction).</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3205
<p>Intitulé du poste: Coordonnateur des chargés d'opérations pour la réhabilitation-construction de bâtiments H/F</p> <p>- Réaliser et coordonner l'ensemble des activités techniques, administratives, financières et humaines jusqu'au parfait achèvement des travaux en relation avec les différents partenaires externes et internes (notamment le service maintenance/exploitation et le Bureau d'études de la Direction).</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3206
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations pour la réhabilitation-construction de bâtiments H/F</p> <p>Vous pilotez et réalisez, en interne ou en externe, les études préalables, les études de conception d'un projet et le suivi des travaux correspondants.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3207
<p>Intitulé du poste: Ludothécaire</p> <p>• Accueillir le public : -Informe, conseille et accueille le public. -Gère les nouvelles inscriptions, présente l'équipement aux nouveaux inscrits - Gère les prêts et les retours / les retards : les lettres de rappel, courriers recommandés et interdictions de prêt - Identifie les besoins et les demandes du public pour le conseiller au mieux. Connaître et mettre en valeur les jeux en les adaptant aux différents publics - Veille à instaurer le cadre de sécurité physique, sanitaire des publics accueillis - Organise et fait le lien avec les écoles, ALSH et autres partenaires • Animer les temps de vie de la Ludo-bibliothèque : médiation culturelle - Encadre, anime des activités autour du jeu : ateliers jeux de société en après-midi et soirées ; à la ludothèque ou hors des murs (festival du jeu), -En charge du cadre ludique : met en scène des accueils « un monde de jouets » du mercredi et de l'espace jeux de société -Prépare les mallettes à thème pour tout type de public : famille, écoles, etc. -Gère et anime des actions régulières ou ponctuelles : soirées jeux du vendredi soir, accueils des seniors, actions destinées aux jeunes (l'heure ado) et autres partenariats -Encadre des ateliers scolaires et des ALSH, -Encadre des ateliers destinés aux adultes en insertion : ASL et mission locale -Formation baby-sitting, ateliers pédagogiques auprès des enseignants ou des animateurs • Initier et assurer la gestion complète (de la veille documentaire à l'évaluation) du fonds jeux de société - Équipement, catalogage, mise en place et entretien. - Gestion des commandes et liens avec fournisseurs - Participe à l'élaboration et au suivi de la politique documentaire dans le cadre du projet de l'établissement. - Assure une veille culturelle sur l'actualité du jeu pour tous les publics et la culture pop (geek) • Participer à l'élaboration du projet d'établissement - Élabore avec l'équipe des projets de fonctionnement - Propose des actions autour du jeu de société selon des thématiques - Participe aux différentes réunions d'élaboration sur les actions culturelles - Prépare les manifestations et temps forts de la ludothèque - Travaille en partenariat avec les services et les membres du réseau • Seconder la directrice pour la gestion du budget - Gestion comptable : suivi des commandes et factures (logiciel CIRIL) - Assure le lien avec les fournisseurs</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Habitat et logement Gardiennne / Gardien d'immeuble	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3208
<p>Intitulé du poste: Secrétaire et accueil</p> <p>Secrétariat</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Habitat et logement Gardiennne / Gardien d'immeuble	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3209
<p>Intitulé du poste: Gardien</p> <p>Gardien</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Habitat et logement Gardiennne / Gardien d'immeuble	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3210
<p>Intitulé du poste: Gardien</p> <p>GARDIEN</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif	Habitat et logement Gardiennne / Gardien d'immeuble	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3211
<p>Intitulé du poste: Secrétaire accueil</p> <p>Secrétariat classique Suivi des projets et activités de la direction</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3212
<p>Intitulé du poste: Technicien support numérique</p> <p>Établir une relation directe de qualité avec les utilisateurs (prise d'appel, prise de contact) ? Apporter un support de premier niveau aux utilisateurs des outils informatiques de l'EPT ? Réaliser des interventions physiques sur les outils informatiques individuels (PC, tablettes, portables, téléphonies) ou collectives (équipements de salles, serveurs physiques ou virtuels, copieurs, écrans d'affichage, équipements réseaux...) ? Assurer la maintenance, le dépannage, l'installation et la mise en oeuvre des outils informatiques des utilisateurs ? Assurer un reporting, un suivi, une traçabilité et une remontée des alertes à la mission numérique et plus généralement contribuer à l'ensemble des outils, des procédures, des documentations de la mission numérique.</p>								
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-3213
<p>Intitulé du poste: Chef de service coordinateur de la Petite Enfance</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Direction de l'Education, vous mettez en oeuvre la politique municipale dans le domaine de la Petite Enfance en lien avec l' élu chargé du domaine. Vous coordonnez l'activité des services de la petite enfance : La crèche familiale (12 berceaux) dont vous assurez la direction, et le Multi-accueil (15 berceaux) ; en lien avec les partenaires institutionnels, notamment la CAF et les services de la DPMI.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BRY-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3214
<p>Intitulé du poste: Gardien-brigadier</p> <p>Assurer la sûreté, la tranquillité et la salubrité publiques. Assurer la protection des personnes et des biens. Participer à la prévention, la surveillance et la répression des actes délictueux et contraventionnels. Développer une relation de proximité avec la population et l'ensemble des partenaires intervenants dans le domaine de la sécurité.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-3215
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'accueil des parkings (F/H)</p> <p>L'agent assure, sous l'autorité du chef de la police municipale, lui-même placé sous l'autorité du Directeur de la PMS, la supervision d'exploitation des parcs de stationnement notamment Dumotel, Hénouille et d'autres sites à distance). Il assure l'encadrement des agents d'accueil et d'exploitation des parcs. Il apporte également une aide polyvalente à la police municipale.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Attaché Attaché principal	Santé Directrice / Directeur de santé publique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-3216
<p>Intitulé du poste: Directeur administratif du Centre médico-social / Coordinateur CLS (F/H)</p> <p>Le Directeur administratif organise la direction administrative, assure la gestion comptable et financière ainsi que le suivi administratif des médecins et de tous les agents du CMS en lien avec le Médecin Directeur du CMS. Il assure la coordination des missions de santé publique. Il crée et entretient le lien fonctionnel avec les autres services sociaux de la Ville attachés à la Direction du Développement Social.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Rédacteur pr. 1re cl.	Santé Directrice / Directeur de santé publique	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-3217
<p>Intitulé du poste: Directeur administratif du Centre médico-social / Coordinateur CLS (F/H)</p> <p>Le Directeur administratif organise la direction administrative, assure la gestion comptable et financière ainsi que le suivi administratif des médecins et de tous les agents du CMS en lien avec le Médecin Directeur du CMS. Il assure la coordination des missions de santé publique. Il crée et entretient le lien fonctionnel avec les autres services sociaux de la Ville attachés à la Direction du Développement Social.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3218

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: ASSISTANT DE DIRECTION								
Sous l'autorité du directeur du développement urbain et en appui aux chefs de service de la direction, l'agent a pour missions de recueillir et traiter les dossiers administratifs relatifs aux déclarations d'intention d'Aliéner (DIA), et d'assister les responsables des services Etudes et projets urbains et des Affaires foncières dans l'organisation du travail de l'équipe.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3219
Intitulé du poste: Directeur de structure d'accueil –H/F								
Sous l'autorité de la chef du service Petite Enfance, au sein de la direction des Politiques Educatives vous devez assurer la direction d'une structure collective. En collaboration avec une équipe pluridisciplinaire, vous participez à la définition, à la mise en œuvre et à la coordination du projet d'établissement.								
94	Mairie de CRÉTEIL	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3220
Intitulé du poste: chef de projet - assistant maîtrise d'ouvrage								
Agent expérimenté placé sous l'autorité hiérarchique directe du responsable du pôle études et développement, vous pilotez les projets de transformation numérique en conformité avec les référentiels établis par et pour le maître d'ouvrage de la conception jusqu'à la réception des réalisations. Vous intervenez dans le déploiement, l'intégration de solutions applicatives, de services x-net et de composants réutilisables. Vous assurez le bon fonctionnement des applications en production. Vous organisez le travail avec les groupes de projets, en contrôlez la qualité, les performances, le coût et les délais. Vous évaluez les résultats des projets à posteriori et construisez les bilans dans une démarche d'amélioration continue.								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-3221
Intitulé du poste: agent d'accueil et de gardiennage								
Garder et surveiller les locaux - Accueil du public - Assurer l'accueil téléphonique - Informer et diriger le public selon les plannings établis - Participer à l'inscription des activités et ponctuellement à la mise sous pli - Régie simple pendant les manifestations - Signaler les interventions, réparations et remises en état à effectuer sur le bâtiment ou équipements - Assurer la fermeture de la MJC après les activités, vérifier, chaque soir, l'extinction des éclairages, la fermeture des portes et des fenêtres et enclencher l'alarme de la MJC - Participer aux exercices de sécurité - Veiller aux règles de sécurité (ventilation des locaux, fermeture portes, fenêtres, ...) - Veiller au respect du tri sélectif, sortir et entretenir les containers poubelles								

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3222
<p>Intitulé du poste: Directeur Directrice administratif-ve et financier-cière des services techniques</p> <p>Sous la responsabilité du directeur général des services techniques et de l'urbanisme dirige, coordonne, et veille au bon fonctionnement des services administratifs de la DGST-U. Assure l'organisation générale, l'encadrement et le contrôle des services de la direction administratives. Prépare et gère les procédures de validation politique (bureau municipal, conseil municipal). Participe à la programmation et à la mise en œuvre de l'activité des services techniques. Organisation de la préparation budgétaire, du suivi de la passation des marchés publics, et des projets transverses avec les autres services municipaux.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3223
<p>Intitulé du poste: Chef.fe de projet mobilités actives et partage de l'espace public</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur des Espaces Publics et Déplacements, et en partenariat avec l'ensemble des directions concernées, la / le chef.fe de projets élabore et met en œuvre une stratégie de partage de l'espace public et de développement de l'usage du vélo. Réalise et/ou pilote des projets d'aménagements dédiés aux mobilités actives et/ou de requalification d'espaces publics</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Animateur Animateur pr. 1e cl. Animateur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-3224
<p>Intitulé du poste: Agent.e d'accueil gestion</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur Logement-Administration et gestion du patrimoine, accompagne le public, ainsi que les tiers-autorisés les aidant. Met en œuvre les procédures d'instruction et de suivi des dossiers.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-3225
<p>Intitulé du poste: Agent.e d'accueil et de gestion administrative</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service de la petite Enfance, assure l'accueil des familles, informe sur les différents modes d'accueil, les accompagne et les soutient dans leur choix.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Grimpeuse-élagueuse / Grimpeur-élagueur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-3226

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Elagueur.euse								
Sous l'autorité du responsable chef d'équipe, diagnostique l'état de l'arbre, les risques et les pathologies. Entretien, soigne, élague ou abat les arbres de petite à grande taille.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3227
Intitulé du poste: Enseignant.e de danse classique								
Sous l'autorité hiérarchique de la responsable pédagogique du conservatoire, et à partir de ses compétences artistiques et pédagogiques, enseigne la danse classique. Développe la curiosité et l'engagement artistique.								
Transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement basé sur une mission tripartite d'enseignement artistique, d'éducation artistique et d'action culturelle ; cette même activité en cohérence pluri-stylistique et en lien avec les autres départements du conservatoire.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-3228
Intitulé du poste: Agent.e d'accueil médical								
Sous l'autorité de la responsable de service Centres municipaux de santé, assure l'accueil des patients, le classement des dossiers et la facturation des actes médicaux.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-3229
Intitulé du poste: Agent.e d'accueil gestion								
Sous l'autorité du responsable de secteur Logement-Administration et gestion du patrimoine, accompagne le public, ainsi que les tiers-autorisés les aidant. Met en œuvre les procédures d'instruction et de suivi des dossiers.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3230

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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.e de danse classique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la responsable pédagogique du conservatoire, et à partir de ses compétences artistiques et pédagogiques, enseigne la danse classique. Développe la curiosité et l'engagement artistique. Transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement basé sur une mission tripartite d'enseignement artistique, d'éducation artistique et d'action culturelle ; cette même activité en cohérence pluri-stylistique et en lien avec les autres départements du conservatoire.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3231
<p>Intitulé du poste: Animateur de proximité</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur, il ou elle devra mener à bien le projet éducatif municipal par des actions appropriées en favorisant l'insertion socioculturelle et professionnelle des jeunes - susciter, développer, encadrer et accompagner es activités culturelles, sportives et citoyennes - développer les relations avec les familles et impliquer les jeunes dans la gestion des activités - accueillir des jeunes de la tranche d'âge définié</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3232
<p>Intitulé du poste: Infographe</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Studio graphique, crée et exécute les supports de communication Print, image animées et documents interactifs édités par la Ville, que ce soit les services municipaux, ou pour les associations, dans le respect de la charte graphique de la Ville</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3233
<p>Intitulé du poste: Administrateur systèmes et réseaux</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Infrastructure, met en oeuvre l'architecture technique des systèmes d'information, en pilote l'évolution et en assure la pérennité.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-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-2021-01-3234

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe, assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes de 2 à 6 ans. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Photographe-vidéaste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3235
<p>Intitulé du poste: Photographe vidéaste</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du service information, il/elle réalisera des reportages photos pour le journal municipal, ses suppléments et le site Internet de la ville ainsi que des reportages vidéo pour la Web tv et le site internet. Il/elle assurera la gestion d'une photothèque avec archivage des photos et vidéo.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3236
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE D'ETABLISSEMENT DU CENTRE SOCIAL INTERG</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur, il/elle : - conçoit, propose et met en œuvre le projet social de la structure en lien avec le diagnostic territorial, les orientations politiques municipales et les exigences de la Caisse d'allocations familiales afin de répondre aux besoins des habitants et des associations du quartier. - Assure la cohérence des projets et de la programmation - Assure la gestion du budget et de la vie quotidienne de la structure - Développe et alimente les partenariats - Représente la structure dans la démarche institutionnelle et partenariale.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3237
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire logistique</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur organisation et logistique du service enfance, assure le bon fonctionnement des structures d'accueil sur les aspects logistiques et techniques (gestion du magasin du service enfance, inventaire, préparation du matériel nécessaires aux initiatives, mini-séjours, CIS...) et les aspects organisationnels (plannings transports, réservations des activités, des locaux, des lieux d'activités...).</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3238
<p>Intitulé du poste: Responsable de secteur "Le Kosmos"</p> <p>il ou elle sera chargé (e) de la programmation de films tout public, d'organiser et animer des rencontres, concevoir et réaliser un événement cinématographique annuel.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3239
<p>Intitulé du poste: Technicien.ne bâtiment</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service conservation et entretien du patrimoine bâti, réalise des travaux d'entretien et de maintenance de bâtiments municipaux dont les destinations et utilisations sont culturelles, scolaires, sportives, associatives....</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3240
<p>Intitulé du poste: Animatrice</p> <p>Sous l'autorité du directeur CLSH, anime et réalise des projets d'activités au niveau d'une équipe à sa charge, au sein d'un centre de loisirs, à partir du projet éducatif de la ville et des orientations du service. Gère et assure la vie quotidienne et la sécurité des enfants.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3241
<p>Intitulé du poste: Agent.e d'entretien</p> <p>Sous l'autorité d'un responsable d'établissement, réalise des tâches d'entretien et/ou de logistique des repas en vue du bon fonctionnement de l'établissement.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-3242
<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, le suivi administratif et le suivi du personnel.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3243

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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(rice) périscolaire</p> <p>• Organisation et mise en œuvre du projet éducatif de la ville en direction des 6/12 ans. • Développement et animation des partenariats. • Participation au pilotage et à l'évaluation des contrats enfance. • Accueil et information des publics. • Elaboration, bilan et évaluation des projets pédagogiques des ALSH et des APPS • Management et accompagnement des animateurs sous sa responsabilité pour l'élaboration et la mise en œuvre de leurs projets pédagogiques • Garant de la cohérence des projets pédagogiques des animateurs avec les orientations pédagogiques générales de la collectivité (PEL). • Gestion des candidatures, des remplacements et des profils horaires animateurs, titulaires, contractuels, vacataires • Participation à l'élaboration du budget de son secteur et suivi financier. • Participation au montage de dossier de subvention et relation directe avec les partenaires financiers (CAF, Conseil général, DDCS)</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3244
<p>Intitulé du poste: Directeur(rice) périscolaire</p> <p>• Organisation et mise en œuvre du projet éducatif de la ville en direction des 6/12 ans. • Développement et animation des partenariats. • Participation au pilotage et à l'évaluation des contrats enfance. • Accueil et information des publics. • Elaboration, bilan et évaluation des projets pédagogiques des ALSH et des APPS • Management et accompagnement des animateurs sous sa responsabilité pour l'élaboration et la mise en œuvre de leurs projets pédagogiques • Garant de la cohérence des projets pédagogiques des animateurs avec les orientations pédagogiques générales de la collectivité (PEL). • Gestion des candidatures, des remplacements et des profils horaires animateurs, titulaires, contractuels, vacataires • Participation à l'élaboration du budget de son secteur et suivi financier. • Participation au montage de dossier de subvention et relation directe avec les partenaires financiers (CAF, Conseil général, DDCS)</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3245
<p>Intitulé du poste: Directeur(rice) périscolaire</p> <p>• Organisation et mise en œuvre du projet éducatif de la ville en direction des 6/12 ans. • Développement et animation des partenariats. • Participation au pilotage et à l'évaluation des contrats enfance. • Accueil et information des publics. • Elaboration, bilan et évaluation des projets pédagogiques des ALSH et des APPS • Management et accompagnement des animateurs sous sa responsabilité pour l'élaboration et la mise en œuvre de leurs projets pédagogiques • Garant de la cohérence des projets pédagogiques des animateurs avec les orientations pédagogiques générales de la collectivité (PEL). • Gestion des candidatures, des remplacements et des profils horaires animateurs, titulaires, contractuels, vacataires • Participation à l'élaboration du budget de son secteur et suivi financier. • Participation au montage de dossier de subvention et relation directe avec les partenaires financiers (CAF, Conseil général, DDCS)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-3246
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>- Planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - Suivre, entretenir et assurer la propreté des espaces verts et des écoles - Planter et entretenir les prairies fleuris et les gazons - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité des parcs, squares et écoles en période de neige et verglas - Participer à la mise en place de décoration pour évènementiel - Astreinte et permanence</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3247
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil et d'entretien dans ets sportifs agent d'accueil et d'entretien</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3248
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil et d'entretien dans ets sportifs agent d'accueil et d'entretien</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3249
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil et d'entretien dans ets sportifs agent d'accueil et d'entretien</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-01-3250

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Assistante administrative assistante adm								
94	Mairie de NOISEAU	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3251
Intitulé du poste: Adjoint(e) au Directeur ALSH • Assister le Directeur et assurer le fonctionnement de l'accueil dans le cadre de la réglementation fixée par la DDCS et veiller au maintien de cette structure dans les normes en vigueur pour un ACM. • Seconder le Directeur dans la gestion du temps périscolaire et extra-scolaire (TAPS sur la pause méridienne, vacances scolaires et mercredis). • Travailler en parfaite collaboration avec le Directeur ou la Directrice. • Accueillir et animer, en toute sécurité, les enfants et l'équipe d'animation, dans le cadre des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaire. Garantir la sécurité des enfants, de l'équipe et des locaux. Intervention auprès des animateurs en cas de non-respect de la sécurité des enfants. • En partenariat avec le Directeur, mise en œuvre du processus d'évaluation des animateurs, : devoir d'alerte en cas de non-respect des règles ou des fonctions de l'animateur.								
94	Mairie de RUNGIS	Agent social	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3252
Intitulé du poste: agent social faisant fonction d'ASEM dans les écoles Agent social dans les écoles auprès des enfants, faisant fonction d'ASEM								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-3253
Intitulé du poste: Educatrice de jeunes enfants Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3254
Intitulé du poste: Surveillant de travaux Organise et dirige au quotidien tout ou partie d'un chantier de travaux d'entretien de VRD, contrôle l'exécution des travaux effectués par des agents d'entretien et d'exploitation de la voirie ou des entreprises								

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Rédacteur	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3255
<p>Intitulé du poste: Responsable des Affaires Juridiques, de la gestion du patrimoine et des assurances</p> <p>Rédaction et suivi des actes juridiques Suivi des délégations de service public Recherches juridiques à la demande du DGS Veille juridique et prospective Gestion et suivi du patrimoine et des logements de fonctions</p> <p>Gestion des relations avec les cabinets d'assurance et suivi administratif des sinistres et déclarations Suivi et renouvellement du marché des assurances</p>								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3256
<p>Intitulé du poste: Responsable du Centre de Protection Infantile</p> <p>Responsable du CPI</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3257
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>- Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité - Assurer le remplacement du responsable des temps de l'enfant ou de son adjoint sur leurs périodes d'absences</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3258
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>- Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité - Assurer le remplacement du responsable des temps de l'enfant ou de son adjoint sur leurs périodes d'absences</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3259

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur - Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité - Assurer le remplacement du responsable des temps de l'enfant ou de son adjoint sur leurs périodes d'absences								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3260
Intitulé du poste: animateur - Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité - Assurer le remplacement du responsable des temps de l'enfant ou de son adjoint sur leurs périodes d'absences								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3261
Intitulé du poste: animateur - Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité - Assurer le remplacement du responsable des temps de l'enfant ou de son adjoint sur leurs périodes d'absences								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3262
Intitulé du poste: animateur - Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité - Assurer le remplacement du responsable des temps de l'enfant ou de son adjoint sur leurs périodes d'absences								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3263
Intitulé du poste: animateur - Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité - Assurer le remplacement du responsable des temps de l'enfant ou de son adjoint sur leurs périodes d'absences								

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3264
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>- Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité - Assurer le remplacement du responsable des temps de l'enfant ou de son adjoint sur leurs périodes d'absences</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3265
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>- Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité - Assurer le remplacement du responsable des temps de l'enfant ou de son adjoint sur leurs périodes d'absences</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	18:30	CIGPC-2021-01-3266
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Entretien et nettoyage des services de l'éducation</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	22:30	CIGPC-2021-01-3267
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>- Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-3268

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 ressources humaines H/F</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint du Pôle Ressources, le directeur de la Direction des Ressources Humaines conçoit et propose une politique d'optimisation des ressources humaines de la collectivité. Il anime et évalue sa mise en œuvre. Il manage et accompagne ses trois responsables de service dans leur fonction de management et de gestion des ressources humaines, ainsi que son assistant et un correspondant CNAS. ?</p> <p>Conception et optimisation de la politique ressources humaines o Élaborer des scénarios prospectifs et proposer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques o Réaliser un diagnostic sur les ressources humaines de la collectivité (état des effectifs, management et modes d'organisation) o Optimiser les processus RH o Diffuser les orientations de la politique RH auprès des services et des partenaires sociaux o Être support de la Direction Générale sur tous les sujets inhérents à la politique RH o Participer à la définition de la politique d'action sociale et la mettre en œuvre ? Supervision du pilotage du dialogue social, de l'animation des instances représentatives et de la prévention des risques professionnels en vue de l'amélioration des conditions de travail o Connaître et analyser les positions des partenaires sociaux o Définir les termes ou modalités du dialogue social o Préparer et présenter les orientations de la collectivité dans le cadre des instances paritaires o Être le garant de la bonne organisation des élections professionnelles et de la mise en place des instances paritaires et représentatives o Définir les conditions d'exercice du droit syndical (règlement intérieur) o Être attentif à la prévention et la résolution des conflits sociaux o Définir des indicateurs de veille sociale et analyser le climat social o Animer les réunions avec les partenaires sociaux (concertation, négociation, etc.) o Étudier les dossiers/questions des représentants du personnel et proposer des éléments de réponse aux élus ? Pilotage des politiques recrutement, formation et gestion des emplois et de développement des compétences o Définir et piloter la politique de recrutement, de mobilité interne et de reclassement o Être garant de la procédure de recrutement et de l'adéquation entre le besoin de la collectivité et les ressources o Conduire des entretiens de recrutement stratégiques o Définir la politique d'accueil et d'intégration des nouveaux agents o Assurer la mise en place une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC) o Garantir les maintiens et les transferts de compétences o Accompagner les directions dans le cadre des réorganisations o Définir les orientations stratégiques de la politique formation en vue de garantir la montée en compétence des agents pour un meilleur service public o Définir et piloter le dispositif d'évaluation et de formation des évaluateurs ? Accompagnement des agents et des services o Assurer la déclinaison, par direction et par service, la politique RH de la collectivité o Accompagner, sensibiliser à la conduite du changement o Accompagner l'encadrement dans sa fonction de management et de gestion des RH o Garantir la mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail o Mettre en place une démarche de prévention des risques professionnels et d'accompagnement des agents en reclassement o Analyser les situations et les organisations de travail o Évaluer les responsables de service ? Pilotage de la gestion administrative et statutaire o Coordonner et garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles o Garantir l'application du statut et des nouvelles règles s'y afférent o Prévenir et gérer les contentieux du personnel o Être garant de la mise en œuvre des procédures disciplinaires o Gérer les relations avec les organismes administratifs et sociaux o Veiller au bon déroulement de carrière des agents dans le cadre réglementaire o Être garant de l'application des règles du temps de travail et proposer des modalités d'organisation du temps de travail en fonction des besoins des services ? Être garant de la réalisation des paies et pilotage la masse salariale o Intégrer les contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH o Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses o Piloter et contrôler la masse salariale et les crédits de personnel o Proposer et mettre en œuvre une politique de rémunération dans le cadre réglementaire et conforme à la politique RH de la collectivité o Organiser la procédure d'élaboration du budget RH o Gérer le budget de la direction o Concevoir et mettre en place des outils de pilotage RH et d'aide à la décision (tableaux de bord et prospective financière) o Mettre en place un système d'information des ressources humaines (SIRH) et les conditions de son exploitation optimale o Définir et piloter l'élaboration du bilan social et l'analyser ? Information et communication RH</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3269
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE RELATIONS SOCIALES H/F</p> <p>Au sein du Pôle Ressources et sous la responsabilité du Directeur des Ressources Humaines, le responsable relations au travail aura pour mission d'assurer le déploiement de la politique sociale en cohérence avec les axes stratégiques de la Collectivité. Il veille au bon déroulement des instances représentatives du personnel et contribue à l'instauration d'un bon climat social. Il pilote de plus les équipes en charge de la prévention des risques et de l'amélioration des conditions de travail. Au sein de la Mairie de Villejuif, sous la responsabilité du Directeur ressources Humaines, le/la responsable des relations sociales aura trois missions centrales : - Préparer et mettre en place les instances de dialogue social - Animer et coordonner la politique de prévention et de santé au travail de la collectivité - Développer le conseil auprès des différents services. Il/elle s'appuie pour cela sur une équipe pluridisciplinaire (conseillère en prévention, médecin de prévention, assistante sociale, psychologue du travail, agents et cadres administratifs) qu'il/elle aura pour mission de consolider et de recruter pour plusieurs d'entre eux. Plus précisément, vous - coordonnez la gestion des instances de dialogue social (CT et CHSCT) et êtes garant du bon déroulement des étapes de saisine afin de sécuriser l'ensemble du processus : de la proposition d'un calendrier social, la prise en compte et l'étude des dossiers en prenant en compte l'impact des changements et leurs conséquences en termes de climat social. - supervisez l'élaboration de la politique de conditions de travail : de l'élaboration du document unique à la définition d'une politique de reclassement, etc. - analysez et élaborer des propositions d'évolution de la politique d'action sociale, - soutenez les directions dans l'analyse de leur organisation et les propositions d'évolution.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-3270
<p>Intitulé du poste: Conseiller recrutement et organisation</p> <p>Au sein de la Direction des Ressources Humaines et sous la responsabilité du Responsable emploi et compétences, le conseiller en recrutement et organisation met en œuvre, dans le respect des procédures du service et des règles statutaires, les recrutements de la collectivité, pour un portefeuille de directions. Il accompagne les services relevant de son portefeuille, lors de leurs changements d'organisations et pour la rédaction des profils de poste. Il assure également l'accompagnement des agents en reconversion professionnelle et en mobilité. Pour assurer ces missions, il travaille en transversalité au sein de la Direction des Ressources Humaines et avec l'ensemble des services de la collectivité. Il est associé et participe, en tant que cadre, à l'ensemble des projets du service.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-3271

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 EMPLOIS ET COMPETENCES</p> <p>Au sein du Pôle Ressources, et sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Ressources Humaines, le responsable du service Emploi et Compétences en œuvre de la politique de recrutement adaptée aux besoins et aux attentes de la collectivité, dans le respect des procédures et des règles statutaires. Pour maintenir l'employabilité des agents, il propose et met en place une politique adaptée aux agents de la collectivité : mobilité interne, reclassement, etc. Pour accompagner et développer les compétences des agents, il conçoit, met en œuvre et évalue le plan de formation (besoins individuels et collectifs) et les dispositifs de professionnalisation associés.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-3272
<p>Intitulé du poste: Gardien de groupe scolaire H/ F</p> <p>MISSIONS ET CONTEXTE Au sein du Service Entretien Ménager et Gardiens de la Direction de l'Éducation, et sous l'autorité hiérarchique du responsable de secteur, le gardien de groupe scolaire assure, par une présence continue, l'accueil physique et téléphonique de l'école dans le respect de la sécurité du groupe scolaire (rondes régulières, surveillance des accès et contrôles des allées et venues des personnes). En interface auprès des parents d'élèves, du personnel de l'Education nationale et des services de la ville, il relaye et diffuse les informations clés et veille à la protection des personnes et des biens. En outre, le gardien de groupe scolaire se charge du nettoyage des containers et des parties communes du groupe scolaire. DOMAINES DE CONTRIBUTION, ACTIVITES PRINCIPALES ET TACHES ASSOCIEES ? Accueil téléphonique et physique o Renseigner les interlocuteurs et orienter si nécessaire vers l'interlocuteur compétent o Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur o Recevoir, filtrer les appels téléphoniques o Rédiger et transmettre les messages téléphoniques auprès des différents interlocuteurs de l'école ? Accueil et contrôle de l'accès aux bâtiments et aux équipements o Assurer l'ouverture et la fermeture des accès o Contrôler et vérifier les allées et venues o Tenue de registre des visites (agenda des interventions, des travaux, livraison, accidents) o Contrôler la validité des laissez-passer, badges et autorisations o Délivrer des badges et autorisations aux ayants droit o Établir le pré-accueil et l'information des usagers o Être présent à la porte lors de l'entrée ou de la sortie des enfants o Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (vigipirate, etc.) ? Nettoyement des espaces du groupe scolaire o Nettoyer par balayage manuel ou mécanisé la loge, l'entrée principale, les allés du groupe scolaire et les cours (papiers, feuilles mortes, neige, etc.) o Laver les surfaces o Vider et nettoyer les corbeilles à papier (extérieurs et halls) o Sortir, rentrer, nettoyer et désinfecter les containers ? Surveillance générale et particulière à partir de rondes et de dispositifs techniques o Gérer les clefs et moyens d'ouverture o Contrôler le bon fonctionnement des dispositifs de surveillance et d'alarme o Signaler un dysfonctionnement ou un incident o Enclencher des procédures d'alerte o Tenir un registre de « main courante » et rédiger des rapports de signalement en cas d'incident o Tenir une consigne de dépôt d'objets ? Veille relative à la sécurité o Détecter des comportements ou des actes pouvant affecter la sécurité et alerter o Rappeler les règlements en vigueur o Porter assistance et effectuer les premiers gestes d'urgence dans l'attente des secours spécialisés o Faciliter l'intervention des secours o Surveiller le bon déroulement des procédures d'évacuation ou de protection des personnes o En lien avec la Direction de l'éducation nationale, participer au PPMS : plan particulier de mise en sécurité</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-3273

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 de groupe scolaire</p> <p>MISSIONS ET CONTEXTE Au sein du Service Entretien Ménager et Gardiens de la Direction de l'Éducation, et sous l'autorité hiérarchique du responsable de secteur, le gardien de groupe scolaire assure, par une présence continue, l'accueil physique et téléphonique de l'école dans le respect de la sécurité du groupe scolaire (rondes régulières, surveillance des accès et contrôles des allées et venues des personnes). En interface auprès des parents d'élèves, du personnel de l'Education nationale et des services de la ville, il relaye et diffuse les informations clés et veille à la protection des personnes et des biens. En outre, le gardien de groupe scolaire se charge du nettoyage des containers et des parties communes du groupe scolaire. DOMAINES DE CONTRIBUTION, ACTIVITES PRINCIPALES ET TACHES ASSOCIEES ? Accueil téléphonique et physique o Renseigner les interlocuteurs et orienter si nécessaire vers l'interlocuteur compétent o Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur o Recevoir, filtrer les appels téléphoniques o Rédiger et transmettre les messages téléphoniques auprès des différents interlocuteurs de l'école ? Accueil et contrôle de l'accès aux bâtiments et aux équipements o Assurer l'ouverture et la fermeture des accès o Contrôler et vérifier les allées et venues o Tenue de registre des visites (agenda des interventions, des travaux, livraison, accidents) o Contrôler la validité des laissez-passer, badges et autorisations o Délivrer des badges et autorisations aux ayants droit o Établir le pré-accueil et l'information des usagers o Être présent à la porte lors de l'entrée ou de la sortie des enfants o Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (vigipirate, etc.) ? Nettoyement des espaces du groupe scolaire o Nettoyer par balayage manuel ou mécanisé la loge, l'entrée principale, les allés du groupe scolaire et les cours (papiers, feuilles mortes, neige, etc.) o Laver les surfaces o Vider et nettoyer les corbeilles à papier (extérieurs et halls) o Sortir, rentrer, nettoyer et désinfecter les containers ? Surveillance générale et particulière à partir de rondes et de dispositifs techniques o Gérer les clefs et moyens d'ouverture o Contrôler le bon fonctionnement des dispositifs de surveillance et d'alarme o Signaler un dysfonctionnement ou un incident o Enclencher des procédures d'alerte o Tenir un registre de « main courante » et rédiger des rapports de signalement en cas d'incident o Tenir une consigne de dépôt d'objets ? Veille relative à la sécurité o Détecter des comportements ou des actes pouvant affecter la sécurité et alerter o Rappeler les règlements en vigueur o Porter assistance et effectuer les premiers gestes d'urgence dans l'attente des secours spécialisés o Faciliter l'intervention des secours o Surveiller le bon déroulement des procédures d'évacuation ou de protection des personnes o En lien avec la Direction de l'éducation nationale, participer au PPMS : plan particulier de mise en sécurité</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Technicien	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3274
<p>Intitulé du poste: Régisseur son lumière et vidéo</p> <p>Régisseur général dans la sonorisation, la lumière & la vidéo pour assurer l'aspect technique des manifestations organisées par la collectivité.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-01-3275

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 violon</p> <p>Maîtrise de son instrument • Maîtriser l'outil (instrument de musique, voix, baguette, logiciel...) et le langage musical (écriture ou lecture de la musique, analyse...) permettant l'élaboration et la réalisation d'une œuvre musicale • Interpréter ou définir les modalités d'interprétation de la partition musicale ou vocale, en fonction du style d'œuvre • Coordonner l'exécution et l'interprétation musicale et vocale, en fonction des différents instruments, de leur nombre et de l'évolution de l'ensemble de la formation (chanteurs et musiciens). • Perfectionner et faire évoluer les qualités techniques d'exécution et d'interprétation Diffusion de son savoir artistique • Préparer des cours en fonction du public cible (amateurs ou professionnels) • Développer la curiosité et l'engagement artistique • Avoir un rôle de conseil et d'aide à la formulation des projets auprès des élèves • Transmettre les répertoires les plus larges possibles en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement • Evaluer ses élèves Participation à la vie du conservatoire • Participer, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseils de classe, auditions d'élèves, jurys internes) • Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet de l'établissement • Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre • Participer, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-3276
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AU JARDIN D'ENFANTS DU VILLAGE</p> <p>Accueille et prend en charge en groupe ou individuellement les enfants durant l'absence de leurs parents Veille à répondre tout au long de la journée, aux besoins affectifs, physiques et physiologiques de l'enfant Accompagne et encourage l'enfant dans ses nouvelles acquisitions (langage, marche et propreté) Recueille et échange avec les parents des informations dites « Transmissions » Participe à l'élaboration du projet pédagogique visant à une dynamique de réflexion sur des thèmes tels que l'accueil, le repas, le sommeil pour apporter à chaque enfant un quotidien de qualité.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Attaché	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3277
<p>Intitulé du poste: Conseiller en gestion</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous pilotez la démarche d'optimisation de la performance, de maîtrise des dépenses et de développement des recettes de la ville. Vous appuyez la direction générale et les élus dans les décisions relatives à la maîtrise des dépenses et de la masse salariale, et assurez le contrôle de gestion de la collectivité.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3278

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Un responsable Eclairage Public (h/</p> <p>Au sein du service Voirie, et sous l'autorité de la Directrice de l'Espace Public et du Cadre de Vie, vous participez aux projets d'aménagement en phase Etude au niveau des réseaux secs et vous avez en charge le suivi des travaux.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3279
<p>Intitulé du poste: Animateur en CLSH</p> <p>Au sein de la Direction Enfance et Jeunesse et sous l'autorité du Directeur de l'accueil de loisirs, vous êtes chargé d'assurer l'animation et l'accueil de tous les enfants.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3280
<p>Intitulé du poste: Animateur en CLSH</p> <p>Au sein de la Direction Enfance et Jeunesse et sous l'autorité du Directeur de l'accueil de loisirs, vous êtes chargé d'assurer l'animation et l'accueil de tous les enfants.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3281
<p>Intitulé du poste: Animateur en CLSH</p> <p>Au sein de la Direction Enfance et Jeunesse et sous l'autorité du Directeur de l'accueil de loisirs, vous êtes chargé d'assurer l'animation et l'accueil de tous les enfants.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3282
<p>Intitulé du poste: Animateur en CLSH</p> <p>Au sein de la Direction Enfance et Jeunesse et sous l'autorité du Directeur de l'accueil de loisirs, vous êtes chargé d'assurer l'animation et l'accueil de tous les enfants.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3283

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 en CLSH</p> <p>Au sein de la Direction Enfance et Jeunesse et sous l'autorité du Directeur de l'accueil de loisirs, vous êtes chargé d'assurer l'animation et l'accueil de tous les enfants.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-3284
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL ADMINISTRATIF (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de l'établissement, l'agent assure en priorité la fonction d'accueil de la résidence et le suivi administratif des dossiers des résidents et de l'établissement. Missions : • Accueil téléphonique et physique : reçoit, écoute et évalue les demandes, oriente vers le bon interlocuteur, décèle les urgences et identifie les priorités. • Secrétariat et aide dans les démarches administratives des résidents, avec leur accord : enregistrement du courrier ; classement et vérification des dossiers, suivi administratif de l'établissement (dont les effectifs repas, les inscriptions aux activités, les photocopies, suivi des tableaux de bord...) ; saisie et présentation des documents (courrier ou rapports) pour la direction de l'établissement. • Information et communication : donne tous les renseignements et informations indispensables aux résidents, à leurs familles et aux partenaires. • Secrétariat et gestion du planning des activités de l'établissement. • Mandataire régisseur : encaissement des redevances et des activités payantes. • Participation aux activités et réunions dans le cadre du projet de l'établissement. • Accompagnement occasionnel des personnes, en lien avec les autres agents, à la demande de la direction.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-3285
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN DE LA VOIRIE PUBLIQUE</p> <p>• Les missions s'exercent du lundi au vendredi de 8 H 00 à 12 H 00 et de 13 H 30 à 16 H 30. Toutes les cinq à six semaines du lundi au samedi de 8 H 00 à 12 H 00 et de 13 H 30 à 16 H 30 • Assurer l'entretien de la voirie publique par des interventions de balayage, de désherbage, de lavage des trottoirs et caniveaux. Ramassage des dépôts de toutes natures. • Les interventions de balayage se font de manière manuelle ou mécanisée par accompagnement avec une balayeuse. • Titulaire du permis de conduire B, l'agent pourra se voir confier la conduite de petit véhicule après formation : trafic-benne, arroseuse ou balayeuse de trottoirs. Compétences, connaissances et qualités requises : • Rapidité et mobilité sur le secteur confié. • Aptitude au travail en équipe et esprit d'initiative • Aptitude à la station debout prolongée • Port de charges lourdes de plus de 10 kg •</p> <p>Disponibilité pour les missions exceptionnelles : astreintes neige et verglas, fêtes et manifestations notamment fêtes du lilas</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-01-3286

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: SECRETAIRE (H/F)</p> <p>Missions : • Les missions s'exercent du lundi au vendredi de 8 H 30 à 12 H 00 et de 13 H 30 à 17 H 00. • Assurer l'accueil téléphonique du public (environ 9000 appels par an) • Accomplir les tâches administratives telles que le suivi du courrier (frappe, envoi, classement des dossiers) • Suivi des dossiers spécifiques en collaboration avec les collègues et la responsable, tels que : contrat de redevance spécial, état des HS et indemnités trimestrielles, dossier d'astreinte hivernale, tableau des épaves, tableau indicateurs, enregistrement des congés sur Sedit... Compétences, connaissances et qualités requises : • Bonne capacité au travail en équipe dans un espace commun • Esprit d'initiative, réactivité • Bonne aptitude à l'accueil téléphonique • Doit être capable d'intégrer des missions imprévues dans le travail programmé</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-3287
<p>Intitulé du poste: conducteur.trice poids lourds</p> <p>Remplit les disques et les remet à sa hiérarchie dans les délais prévus par les textes en vigueur Procède au contrôle journalier des niveaux (huiles, eau, etc....) Effectue l'entretien spécifique du véhicule qui lui est confié en se référant au carnet d'entretien</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-3288
<p>Intitulé du poste: Conducteur.trice transports en commun</p> <p>Conduit les véhicules du parc en adéquation avec les missions qui lui sont confiées Veille au bon fonctionnement du chrono tachygraphe Remplit convenablement les disques et les remet à sa hiérarchie dans les délais prévus par les textes en vigueur Procède au contrôle journalier des niveaux (huiles, eau, etc....) Effectue l'entretien spécifique du véhicule qui lui est confié en se référant au carnet d'entretien</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-3289
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Entretien des locaux dans les bâtiments communaux</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-3290

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 au sein du pôle Actions Sociales H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne 26 500 habitants, Recherche ASSISTANT AU SEIN DU POLE ACTIONS SOCIALES (H/F) Cadre d'emploi – Administratif - Rédacteur Catégorie B L'assistant est hiérarchiquement rattaché à la Directrice des Solidarités et la responsable du CCAS. L'assistant exécute des actes administratifs et de gestion courante. Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du pôle Actions Sociales. Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes. Il prend en charge, l'organisation matérielle et logistique des réunions de la Direction et du CCAS. MISSIONS : ?</p> <p>Gestion administrative : • Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes • Assurer les prises de rendez-vous • Traiter le courrier postal et électronique ainsi que les appels téléphoniques • Suivre la circulation des parapheurs • Gérer les agendas électroniques et contrôler les échéances • Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, mails, rapports ...), les reproduire et les diffuser • Traiter et diffuser des informations internes et externes • Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur • Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe • Organiser les réunions et leurs logistiques, rédiger les relevés de décisions • Prendre en charge des aspects logistiques du Pôle Action sociale (gestion du stock des fournitures bureautiques, photocopieur ...) • Instruire des dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière • Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines en appliquant les procédures dédiées (élaboration et suivi des conseils d'administration du CCAS, suivi de l'exécution budgétaire...) • Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion administrative • Classer, pré-archiver les documents en lien avec le service des archives • Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administrative • Suivre certains dossiers Partenaires et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés ? Référente Ressources : • Assurer le rôle de référente de la direction auprès des autres services • Apporter un appui administratif sur des dossiers transversaux • Participer à la modernisation des outils et process des services de la direction • Participer aux séances, prendre des notes, rédiger les comptes- rendus de réunions et les diffuser</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-3291

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable adjoint de la crèche familiale H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne 26 500 habitants, Recherche RESPONSABLE ADJOINT DE LA CRECHE FAMILIALE (H/F) Cadre d'emploi – Médico-Social – EJE ou Infirmière Catégorie A Le responsable adjoint travaille en collaboration avec la responsable de la crèche sur la gestion au quotidien de la structure, l'élaboration du projet d'établissement. MISSIONS PRINCIPALES : - Gestion du budget concernant les achats : Devis, bon de commande, bon de livraison (lignes concernant jeux, alimentation, produits d'entretien, linges ...) collaboration avec le service comptable, gestion sur le logiciel métier Ciril - Participation aux points info, inscription et aux commissions d'attribution. - Rendre compte à la directrice de la structure et la coordinatrice de la petite enfance - Respecter la politique petite enfance de la commune, la hiérarchie et les familles - Travailler en collaboration avec les responsables des autres services Mairie -Suivi des assistantes maternelles au domicile, encadrement et formation ; -En collaboration avec le médecin, suivi sanitaire et paramédical (hygiène – sécurité – alimentation de l'enfant – contrôle des pharmacies) ; des vaccinations et du bon développement de l'enfant. ? L'ANIMATION DU JARDIN D'EVEIL: - Aménager l'espace ; - Accueillir l'enfant et sa famille ; - Intégrer l'assistante maternelle à un travail collectif au sein de la crèche ; - Proposer des activités et des espaces qui correspondent aux besoins, aux envies et au plaisir des enfants ; - Etre à l'écoute des enfants dans ses relations avec les autres enfants et adultes pour favoriser la socialisation - Conduire des réunions d'équipe mensuelle - Proposer des temps d'analyse de la pratique ? LA GESTION DU MATERIEL : - S'assurer de la rotation des jouets, des livres, des cassettes au domicile des assistantes maternelles en fonction des besoins des enfants sous forme de ludothèque-bibliothèque ; - S'assurer du bon état du matériel de puériculture ainsi que sa bonne utilisation au domicile des assistantes maternelles. ? En cas d'absence de la responsable : - Accueillir, informer et orienter les familles - Manager une équipe : encadrer, motiver, former et soutenir - Gérer le personnel : recruter, évaluer, organiser les plannings et prendre en charge les stagiaires - Assurer l'intégration et le suivi des remplaçantes et des stagiaires - Superviser les activités des agents - Animer des réunions d'équipe et de supervision</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Puér. cl. normale	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3292
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR ADJOINT (REFERENT SANITAIRE) DE STRUCTURE MULTI ACCUEIL</p> <p>- Elaborer, mettre en œuvre, suivre et évaluer le projet éducatif et pédagogique - Organiser et sécuriser l'accueil de l'enfant et de sa famille au sein du multi accueil et au domicile des assistantes maternelles - Mettre en œuvre la surveillance médicale et vérifier l'application des PAI et des divers protocoles dans le multi accueil et au domicile des assistantes maternelles - Repérer les enfants et les familles en difficultés et en assurer le suivi spécifique avec l'équipe et les différents intervenants - Favoriser le développement de chaque enfant sur le plan physique, psychoaffectif et social - Assurer en collaboration avec la directrice et le cadre pédagogique, l'organisation et l'encadrement de l'équipe - Assurer un accompagnement ou un soutien à la parentalité - Organiser et animer des réunions - Seconder la directrice dans la gestion administrative, budgétaire et du personnel - Assurer la gestion des régies de recettes et d'avances en tant que mandataire - Participer à la politique de prévention pour la santé, la sécurité des biens et des personnes. - Elaborer et mettre en œuvre le tutorat des stagiaires - Assurer la continuité de fonction de direction en l'absence de la directrice - Assurer la garde téléphonique en l'absence des directrices - Participer à l'évolution de la politique petite enfance au sein de la Ville - Favoriser les relations avec les services de la ville et les partenaires extérieurs</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-12 du 18/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-3293
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE "PUERICULTURE</p> <p>• Missions principales : o Accueillir au quotidien chaque enfant sain ou présentant un handicap, ses parents ou substituts parentaux, dans un climat de confiance. o Participer à l'accompagnement ou au soutien à la parentalité. o Observer et répondre aux besoins de l'enfant pour assurer son bien-être. o Respecter les rythmes et le développement de chaque enfant et favoriser son autonomie. o Organiser et proposer des activités d'éveil et ludiques adaptées aux enfants en collaboration avec l'équipe. o Assurer les soins d'hygiène et la sécurité physique et psychologique. o Collaborer à l'administration de médicaments selon le protocole médical. o Adapter l'alimentation de l'enfant en respectant le PNNS et appliquer les PAI. o Participer à l'aménagement, à la décoration et à la gestion des espaces de vie o Entretenir l'environnement de l'enfant au regard des normes d'hygiène et de sécurité. o Assurer des transmissions adéquates aux parents et à l'équipe pluridisciplinaire o Assurer la continuité de la fonction de direction en l'absence de la direction. o Contribuer à l'élaboration du projet pédagogique et l'appliquer o Participer aux réunions d'équipe et à la journée pédagogique o Accueillir et encadrer les stagiaires et les nouvelles recrues o Remplacer les agents d'entretien ou les collègues en cas d'absence o Participer aux festivités et à l'animation culturelle</p>								
94	Syndicat intercommunal pour l'informatique et ses outils	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3294
<p>Intitulé du poste: Responsable d'applications</p> <p>Garant(e) de la qualité de service assurée par les éditeurs auprès des services des villes adhérentes. Il/elle a pour objectif d'améliorer la performance, de contribuer au fonctionnement et de participer à l'évolution du système d'information et des outils liés notamment aux métiers de l'enfance et de la petite enfance. Il/elle travaille en étroite collaboration avec son binôme qui peut le/la remplacer en son absence si nécessaire.</p>								
94	Syndicat intercommunal pour l'informatique et ses outils	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-3295
<p>Intitulé du poste: Responsable réseaux</p> <p>Garant de la disponibilité et de la sécurité du réseau utilisé par les services municipaux. Il a pour objectif la qualité du service offert aux utilisateurs des outils de communication réseau des villes. Il installe et administre en production ces moyens. Il est garant de leur fonctionnement en continu et de leur sécurité.</p>								