

Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 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 Mixte Autolib' et Vélib' Métropole	Ingénieur principal.	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 07-1800

**Intitulé du poste:** Directeur des finances

Le Directeur est finances est chargé de la stratégie financière et budgétaire et a pour mission : - Encadrement des agents de l'unité Budget/comptabilité - Assurer et superviser la programmation et la mise en œuvre de la politique budgétaire et financière du Syndicat - Apporter expertise et conseils auprès de la Direction et des élus - Préparation, exécution et suivi du budget principal et du budget annexe, rédaction des documents et rapports budgétaires (DOB – CA – BP) - Réalisation d'analyses financières rétrospectives et prospectives - Gestion de la trésorerie et de la dette - Mise en place d'un contrôle de gestion en proposant et en contrôlant la mise en place d'indicateurs et d'outils de pilotage

Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 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 Colombes	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1801
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller à l'insertion</p> <p>Accueillir, informer, conseiller et orienter le public rencontrant des difficultés financières et/ou d'accès aux droits et/ou d'insertion sociale, • Accompagner les personnes en difficulté sur le plan social, budgétaire et éducatif, • Instruire les demandes de domiciliation postale des personnes sans domicile stable et assurer leur suivi, • Assurer l'évaluation et l'action sociale immédiate des familles les plus en difficulté.</p>								
92	CCAS de Colombes	Assistant socio-éducatif	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1802
<p><b>Intitulé du poste:</b> Éducateur spécialisé</p> <p>Éducateur spécialisé : dans cette spécialité, ils ont pour mission de participer à l'éducation des enfants ou adolescents en difficulté d'insertion et de soutenir les personnes handicapées, inadaptées ou en voie d'inadaptation. Ils concourent à leur insertion scolaire, sociale et professionnelle.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1803
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE MISSION ASSAINISSEMENT TRAMWAYS (H/F)</p> <p>Cotation : 3. 2 Chargé de mission Au sein du Pôle Attractivité, Culture et Territoire, la direction des mobilités (budget d'investissement de 174 millions d'euros en 2021) contribue à l'amélioration des déplacements, de la sécurité routière et du cadre de vie dans les Hauts-de-Seine. Elle a notamment pour missions de requalifier de grands axes routiers, d'assurer la co-maîtrise d'ouvrage des opérations de tramways, de représenter le Département dans le pilotage des grandes opérations de transports collectifs portées par l'Etat (Grand Paris Express, EOLE, etc.) et de promouvoir les modes actifs, notamment en mettant en œuvre le nouveau plan vélo, et l'innovation en matière de nouvelles mobilités. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-07-1804

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF D'UNITE SITER GESTION DU TRAFIC (H/F)</p> <p>Cotation : 3.2 – Chef d'Unité Groupe 1 Soucieux de définir une stratégie partagée face aux enjeux des territoires et institutions départementales, les Départements des Yvelines et des Hauts-de-Seine ont créé début 2016 un établissement public de coopération interdépartementale (EPI 78-92) ayant vocation à porter les politiques menées de concert entre les deux départements et les services chargés de leur mise en œuvre. En particulier, afin de gagner en performance, en qualité et en maîtrise des dépenses dans un domaine stratégique et emblématique de l'action départementale, ils y ont créé en 2017 un service interdépartemental consacré à l'entretien et à l'exploitation de la voirie. Ce service comprend 280 agents répartis en une agence centrale à Nanterre et 4 services territoriaux. Il couvre l'ensemble des activités concourant au bon fonctionnement des réseaux routiers départementaux des Yvelines et des Hauts-de-Seine (1900 km de routes et 1200 carrefours à feux).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1805
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable</p> <p>Traitement de l'engagement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes du Département.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1806
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller de prévention</p> <p>En qualité de conseiller de prévention du Pôle Attractivité, Culture et Territoire, vous avez pour mission de conseiller techniquement les responsables hiérarchiques en matière de prévention des risques professionnels mais également d'assurer les missions statutaires de conseiller de prévention.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-07-1807
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire en charge du contrôle des prestations (H/F)</p> <p>Placé sous l'autorité directe du Chef de l'unité contrôle, vous contrôlez les prestations allouées par le Conseil départemental, notamment le RSA, la PCH, l'APA à domicile, l'allocation BB DOM (liste non exhaustive), conformément à la réglementation en vigueur (CASF, code des relations entre le public et l'administration, RDAS...). Par ailleurs, vous assurez en lien avec le chef d'unité la gestion des dossiers fraudes et indus.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-07-1808
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE COMPTABLE (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du chef d'unité, vous apportez un appui technique et animez les activités d'une équipe d'agents comptables en charge de missions de comptabilité, de gestion administrative et budgétaire. Vous êtes responsable du paiement sur un domaine dédié.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-07-1809
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE TECHNIQUE DES BÂTIMENTS (H/F)</p> <p>L'Unité Hors Scolaire Nord a en charge l'entretien, la maintenance et l'aménagement d'un patrimoine d'environ 400 bâtiments sur 14 communes au nord du Département. Sous l'autorité du chef d'unité, vous aurez en charge le maintien en bon état de fonctionnement et de conservation, les actions de mise en conformité et de sécurité d'un ensemble de bâtiments réparti sur plusieurs communes. Vous êtes également responsable de la conduite d'opérations d'investissement issues d'une planification pluriannuelle avec les directions métier. Vous élaborez et proposerez un projet de budget de travaux en analysant les besoins des utilisateurs et en y agrégeant les besoins de conservation du patrimoine. Vous êtes responsable de la relation entre la direction et les représentants des utilisateurs. Vous serez représentant de l'unité sur des thématiques transversales de la direction des bâtiments.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1810

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ADMINISTRATIVE MNA (H/F) KNS.21.375</p> <p>Cotation : 6.2 Assist.Tech/Adm. Sous la responsabilité du chef de service et des cadres d'appui, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, vous êtes chargé de la gestion et du suivi administratif des dossiers des MNA. Vous pouvez être sollicité pour être régisseur suppléant. ACTIVITES : - Accueil téléphonique et physique en roulement avec les autres assistantes administratives. - Saisie sans GRC et AST - Gestion et traitement du courrier entrant et boîte mail 92 - Saisie dans solis AST et ASE des différentes interventions - Réservation hôtels pour les placements, édition des prises en charge financières - Convocation aux étapes de l'évaluation (rdv préfecture, rdv service...) - Traitement des demandes et factures diverses - Traitement des demandes de couverture santé ACS auprès de la CPAM PROFIL : Adjoint administratif ou rédacteur territorial titulaire, ou contractuel (art 3-2, loi n° 84-53 du 26 janvier 1984) issu d'une formation supérieure de niveau BEP/CAP ou équivalent ou titulaire minimum d'un BAC concernant le rédacteur. Connaissance : - Des dispositifs de protection de l'enfance notamment MNA et l'environnement institutionnel - Des techniques d'accueil du public - Maitrise de l'outil informatique : Word, Excel, Outlook - Aptitude à utiliser un logiciel métier de gestion de l'activité (SOLIS AST et ASE) - Capacités à mener plusieurs types de tâches et à les prioriser - Capacité à organiser ses activités - Capacité à faire des liens entre les documents traités et à exercer une vigilance permanente (esprit d'initiative, réactivité) - Synthétiser des informations, des données, un document. - Capacités relationnelles, discrétion - Aptitude à travailler en équipe - Très grande rigueur - Réactivité - Capacité à prioriser et à travailler dans l'urgence</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1811
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants (H/F) PK.21.344</p> <p>Cotation du poste : 5.1 Edu. jeunes enf. Le pôle solidarités pilote la conduite de l'action sociale, compétence majeure du Département, sur le territoire des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. Il est engagé dans une démarche d'amélioration de la relation au citoyen marquée par la dématérialisation et la modernisation de l'accueil du public, avec par exemple, des pôles sociaux et services des Solidarités territoriales regroupant des équipes polyvalentes et complémentaires sur un même lieu. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1812
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur éducatif (H/F) PK.21.371</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Médiateur éduc. La direction de l'éducation, de la citoyenneté et des collèges veille à la gestion et au bon fonctionnement des 98 collèges départementaux. Elle gère également la restauration scolaire de ces établissements et aide à la réussite scolaire des élèves au travers de dispositifs et d'actions pédagogiques. Elle mène notamment des actions de prévention et citoyenneté afin de prévenir la marginalisation et faciliter l'insertion des jeunes. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1813
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur éducatif (H/F) PK.21.371</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Médiateur éduc. La direction de l'éducation, de la citoyenneté et des collèges veille à la gestion et au bon fonctionnement des 98 collèges départementaux. Elle gère également la restauration scolaire de ces établissements et aide à la réussite scolaire des élèves au travers de dispositifs et d'actions pédagogiques. Elle mène notamment des actions de prévention et citoyenneté afin de prévenir la marginalisation et faciliter l'insertion des jeunes. 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	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1814
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur éducatif (H/F) PK.21.371</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Médiateur éduc. La direction de l'éducation, de la citoyenneté et des collèges veille à la gestion et au bon fonctionnement des 98 collèges départementaux. Elle gère également la restauration scolaire de ces établissements et aide à la réussite scolaire des élèves au travers de dispositifs et d'actions pédagogiques. Elle mène notamment des actions de prévention et citoyenneté afin de prévenir la marginalisation et faciliter l'insertion des jeunes. 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	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1815
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur éducatif (H/F) PK.21.371</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Médiateur éduc. La direction de l'éducation, de la citoyenneté et des collèges veille à la gestion et au bon fonctionnement des 98 collèges départementaux. Elle gère également la restauration scolaire de ces établissements et aide à la réussite scolaire des élèves au travers de dispositifs et d'actions pédagogiques. Elle mène notamment des actions de prévention et citoyenneté afin de prévenir la marginalisation et faciliter l'insertion des jeunes. 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	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1816

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur éducatif (H/F) PK.21.371</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Médiateur éduc. La direction de l'éducation, de la citoyenneté et des collèges veille à la gestion et au bon fonctionnement des 98 collèges départementaux. Elle gère également la restauration scolaire de ces établissements et aide à la réussite scolaire des élèves au travers de dispositifs et d'actions pédagogiques. Elle mène notamment des actions de prévention et citoyenneté afin de prévenir la marginalisation et faciliter l'insertion des jeunes. 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	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1817
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur éducatif (H/F) PK.21.371</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Médiateur éduc. La direction de l'éducation, de la citoyenneté et des collèges veille à la gestion et au bon fonctionnement des 98 collèges départementaux. Elle gère également la restauration scolaire de ces établissements et aide à la réussite scolaire des élèves au travers de dispositifs et d'actions pédagogiques. Elle mène notamment des actions de prévention et citoyenneté afin de prévenir la marginalisation et faciliter l'insertion des jeunes. 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	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1818
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur éducatif (H/F) PK.21.371</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Médiateur éduc. La direction de l'éducation, de la citoyenneté et des collèges veille à la gestion et au bon fonctionnement des 98 collèges départementaux. Elle gère également la restauration scolaire de ces établissements et aide à la réussite scolaire des élèves au travers de dispositifs et d'actions pédagogiques. Elle mène notamment des actions de prévention et citoyenneté afin de prévenir la marginalisation et faciliter l'insertion des jeunes. 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	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1819
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur éducatif (H/F) PK.21.371</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Médiateur éduc. La direction de l'éducation, de la citoyenneté et des collèges veille à la gestion et au bon fonctionnement des 98 collèges départementaux. Elle gère également la restauration scolaire de ces établissements et aide à la réussite scolaire des élèves au travers de dispositifs et d'actions pédagogiques. Elle mène notamment des actions de prévention et citoyenneté afin de prévenir la marginalisation et faciliter l'insertion des jeunes. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1820
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur éducatif (H/F) PK.21.371</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Médiateur éduc. La direction de l'éducation, de la citoyenneté et des collèges veille à la gestion et au bon fonctionnement des 98 collèges départementaux. Elle gère également la restauration scolaire de ces établissements et aide à la réussite scolaire des élèves au travers de dispositifs et d'actions pédagogiques. Elle mène notamment des actions de prévention et citoyenneté afin de prévenir la marginalisation et faciliter l'insertion des jeunes. 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	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1821
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur éducatif (H/F) PK.21.371</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Médiateur éduc. La direction de l'éducation, de la citoyenneté et des collèges veille à la gestion et au bon fonctionnement des 98 collèges départementaux. Elle gère également la restauration scolaire de ces établissements et aide à la réussite scolaire des élèves au travers de dispositifs et d'actions pédagogiques. Elle mène notamment des actions de prévention et citoyenneté afin de prévenir la marginalisation et faciliter l'insertion des jeunes. 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 conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1822
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de médiation et d'actions culturelles</p> <p>Vous programmez, concevez, réalisez, mettez en œuvre et évaluez des dispositifs de médiation et d'action culturelle visant à faciliter l'accès de tous les publics au musée. Vous coordonnez en mode projet les agents en charge de médiation (2).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-07-1823



**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmière - Puericultrice Accompagnement F/H</p> <p>- Intervenir dans la prise en charge globale des publics et contribuez à leur suivi et leur accompagnement vers des solutions inclusives et adaptées à leur situation. Ce suivi peut se décliner dans le cadre des activités de protection maternelle et infantile auprès des parents dans leur parentalité, ou dans le cadre des activités d'évaluation médico-sociale liées à la perte d'autonomie en lien avec les aidants ou les intervenants médico-sociaux à domicile. - Assurer le suivi des enfants pris en charge par l'aide sociale à l'enfance en visitant les familles et vérifiant les conditions de placement des enfants ; en travaillant en collaboration avec l'ensemble des professionnels de l'unité évaluation ; et en assurant un suivi administratif des placements. - Participer, en tant que référent de parcours désigné, au comité de suivi de parcours régulier associant la famille et les partenaires délégués le cas échéant, ou aux autres instances techniques d'échanges et d'articulation autour des situations sur le territoire. - Réaliser des interventions à caractère sanitaire et psychosocial auprès des enfants, des adolescents, des jeunes adultes, des familles ou des personnes en perte d'autonomie. Egalement, contribuer à la politique interdépartementale de prévention et de promotion de la santé auprès des jeunes enfants, en réalisant les bilans des enfants de 3-4 ans en école maternelle, en lien avec l'Unité Evaluation.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	06:30	CIGPC-2021-07-1824

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de chœur CHAM et chorale Formation Musicale</p> <p>Positionnement Vous êtes placé sous l'autorité du Directeur de conservatoire. Missions principales • Enseignement d'une discipline artistique : - vous perfectionnez et faites évoluer les qualités techniques d'exécution et d'interprétation, - vous intégrez à votre enseignement technique les conditions d'exercice d'une pratique artistique, - vous appliquez une progression et des enseignements conformes aux projets de l'établissement, - vous vous informez sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études, - vous coordonnez vos programmes avec les autres enseignants et avec les projets d'établissement. • Organisation et suivi des élèves dans leurs études : - vous connaissez les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle, - vous adaptez vos méthodes et les modalités pédagogiques en fonction des élèves, - vous repérez et favorisez l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves, - vous développez un soutien psychologique des élèves, - vous conseillez les élèves et les accompagnez dans leurs orientations. • Vous participez à l'évaluation des élèves et au contrôle continu en respectant les modalités en usage dans l'établissement. • Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective : - vous travaillez en respectant les méthodes, règles et procédures de l'établissement, - vous vous intéressez aux ressources du territoire de l'établissement, - vous participez aux instances de l'établissement d'enseignement artistique, - vous participez au développement d'une approche collective et à la dynamique des projets, - vous faites des propositions et participez à la mise en œuvre des projets pédagogiques innovants et interdisciplinaires (rencontres, médiation artistique, expositions, actions de diffusion et de création), - vous proposez des modalités de mise en œuvre des projets en cohérence avec les orientations de l'établissement, - vous êtes force de proposition en matière de partenariats en lien avec les projets. • Veille artistique et mise à niveau de sa pratique : - vous vous confrontez aux différentes productions artistiques dans votre discipline, - vous identifiez et appliquez de nouvelles techniques et de nouvelles pratiques, - vous évaluez et perfectionnez votre pratique artistique et pédagogique y compris à travers des recherches personnelles, - vous effectuez des recherches dans votre spécialité pour faire évoluer vos qualités d'exécution technique et artistique, - vous développez des interventions artistiques et pédagogiques et participez au rayonnement territorial de l'établissement. • Missions annexes possibles : - autre discipline enseignée, - tâches de coordination, - rôle d'interface, - participation au conseil pédagogique. Relations fonctionnelles Relations permanentes avec les élèves et les parents d'élèves. Relations fréquentes en interne avec la direction et l'administration de l'établissement, avec les autres enseignants, avec les autres acteurs artistiques et culturels locaux lors d'événements artistiques, de représentations ou de projets à dimension pédagogique.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-07-1825

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Interventions en milieu scolaire</p> <p>Positionnement Vous êtes placé sous l'autorité du Directeur de conservatoire. Missions principales • Enseignement d'une discipline artistique : - vous perfectionnez et faites évoluer les qualités techniques d'exécution et d'interprétation, - vous intégrez à votre enseignement technique les conditions d'exercice d'une pratique artistique, - vous appliquez une progression et des enseignements conformes aux projets de l'établissement, - vous vous informez sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études, - vous coordonnez vos programmes avec les autres enseignants et avec les projets d'établissement. • Organisation et suivi des élèves dans leurs études : - vous connaissez les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle, - vous adaptez vos méthodes et les modalités pédagogiques en fonction des élèves, - vous repérez et favorisez l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves, - vous développez un soutien psychologique des élèves, - vous conseillez les élèves et les accompagnez dans leurs orientations. • Vous participez à l'évaluation des élèves et au contrôle continu en respectant les modalités en usage dans l'établissement. • Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective : - vous travaillez en respectant les méthodes, règles et procédures de l'établissement, - vous vous intéressez aux ressources du territoire de l'établissement, - vous participez aux instances de l'établissement d'enseignement artistique, - vous participez au développement d'une approche collective et à la dynamique des projets, - vous faites des propositions et participez à la mise en œuvre des projets pédagogiques innovants et interdisciplinaires (rencontres, médiation artistique, expositions, actions de diffusion et de création), - vous proposez des modalités de mise en œuvre des projets en cohérence avec les orientations de l'établissement, - vous êtes force de proposition en matière de partenariats en lien avec les projets. • Veille artistique et mise à niveau de sa pratique : - vous vous confrontez aux différentes productions artistiques dans votre discipline, - vous identifiez et appliquez de nouvelles techniques et de nouvelles pratiques, - vous évaluez et perfectionnez votre pratique artistique et pédagogique y compris à travers des recherches personnelles, - vous effectuez des recherches dans votre spécialité pour faire évoluer vos qualités d'exécution technique et artistique, - vous développez des interventions artistiques et pédagogiques et participez au rayonnement territorial de l'établissement. • Missions annexes possibles : - autre discipline enseignée, - tâches de coordination, - rôle d'interface, - participation au conseil pédagogique. Relations fonctionnelles Relations permanentes avec les élèves et les parents d'élèves. Relations fréquentes en interne avec la direction et l'administration de l'établissement, avec les autres enseignants, avec les autres acteurs artistiques et culturels locaux lors d'événements artistiques, de représentations ou de projets à dimension pédagogique.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-07-1826
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture</p> <p>• Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être et à l'acquisition d'autonomie de l'enfant • Mettre en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène • Participer à l'élaboration et l'exécution des projets éducatifs et pédagogiques de la structure • Transmettre les informations concernant les enfants aux familles et à l'équipe • Administrer les médicaments par délégation dans le respect des protocoles médicaux • Assister l'enfant dans les différents moments de la journée (accueil, soins, repas, sieste...) • Garantir la propreté de l'environnement dans lequel l'enfant se trouvera (laver les jouets, les lits, les tapis ...) • Déceler le caractère urgent d'une situation de soins pour alerter les instances concernées</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ANTONY	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-07-1827
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de Jeunes Enfants</p> <p>- Participer à l'élaboration et à l'actualisation des projets éducatifs et pédagogiques, les mettre en œuvre et veiller à leurs respects - Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur, affectif et social et participer à son épanouissement - Organiser des activités avec les enfants en respectant les capacités de chacun - Mobiliser, animer et réaliser l'accompagnement pédagogique des équipes auprès des enfants - Effectuer un relais et être force de proposition auprès de la direction - Accompagner les parents dans leur parentalité directement ou par le biais de l'équipe</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1828
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Animateur</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1829
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Animateur</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1830
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Animateur</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1831
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Animateur</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BAGNEUX	masseurs-kiné psychomotriciens et orthophoniste CN	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1832
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychomotricien</p> <p>? Rôle auprès de l'équipe : ? Travail en collaboration avec la direction de la crèche et avec les éducatrices de jeunes enfants de la crèche : apport d'une lecture et une vision « psychomotrice » sur les projets pédagogiques</p> <p>? Regard complémentaire aux équipes sur les enfants et sur les actions menées au sein de la crèche ? Echanges avec les équipes sur l'accueil, l'intégration, le développement des enfants, notamment des enfants porteurs de handicaps : intervention de manière adaptée à chaque situation ? Conseils et guidances des équipes si nécessaire ? Transmissions de ses connaissances auprès des équipes sur le développement psychomoteur des enfants, sur les comportements des enfants, sur l'amélioration de l'encadrement des enfants notamment porteurs de handicaps. ? Participation aux adaptations / familiarisations, tissage d'un lien de confiance ? Rôle auprès des enfants ? Accompagner les enfants dans leurs découvertes en individuel ou en groupe ? Intervention directement auprès des enfants, dans les différentes sections ? Participation aux temps de vie des enfants ?</p> <p>Guidance, encouragements, mobilisation de leurs potentiels via des mots choisis et/ou un matériel spécifique ? Attention particulière au tonus des enfants et à leur éveil psychomoteur global, à leur comportement dans les interactions avec les autres et leur environnement ? Possibilité de suivre particulièrement les enfants porteurs de handicaps dans l'objectif de leur intégration et les acquisitions de leurs découvertes et leur développement psychomoteur ? Possibilité d'échanges avec les parents, notamment lors de demandes spécifiques</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1833
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien brigadier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler et verbaliser les stationnements illicites et les dépôts sauvages</li> <li>• Recenser, détecter et accompagner les enlèvements des véhicules gênants, abusifs ou en état d'épaves</li> <li>• Recenser les occupations de voiries par concessionnaires automobiles</li> <li>• Vérifier le respect des autorisations de terrasses</li> <li>• Intervenir sur demande de la Police Nationale ou la Gendarmerie Nationale</li> <li>• Encadrer et Sécuriser les festivités, cérémonies et marchés</li> <li>• Veiller à la sécurité aux abords des écoles</li> <li>• Accompagner les contrôles d'hygiène des commerces</li> <li>• Assurer des missions ponctuelles sur réquisitions des administrés ou services de la ville</li> <li>• Gérer des missions dans les parcs et jardins de la ville</li> <li>• Garantir la sécurisation dans le cadre des Opérations Tranquillité Vacances</li> <li>• Repérer et signaler tout dysfonctionnement, notamment lors des patrouilles pédestres sur la voie publique</li> <li>• Contrôler des arrêtés municipaux et verbaliser leur non-respect</li> <li>• Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et formuler des réponses appropriées aux requérants</li> <li>• Assurer sur des horaires variables l'accueil du public et l'observation et l'exploitation des images et informations dans le centre de supervision urbain de manière ponctuelle</li> <li>• Veiller à la prise de contact avec les commerçants, les gardiens des bailleurs sociaux, les établissements scolaires et établissements de culte</li> <li>• Rédiger les rapports d'intervention</li> </ul>								
92	Mairie de BAGNEUX	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1834

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien brigadier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler et verbaliser les stationnements illicites et les dépôts sauvages</li> <li>• Recenser, détecter et accompagner les enlèvements des véhicules gênants, abusifs ou en état d'épaves</li> <li>• Recenser les occupations de voiries par concessionnaires automobiles</li> <li>• Vérifier le respect des autorisations de terrasses</li> <li>• Intervenir sur demande de la Police Nationale ou la Gendarmerie Nationale</li> <li>• Encadrer et Sécuriser les festivités, cérémonies et marchés</li> <li>• Veiller à la sécurité aux abords des écoles</li> <li>• Accompagner les contrôles d'hygiène des commerces</li> <li>• Assurer des missions ponctuelles sur réquisitions des administrés ou services de la ville</li> <li>• Gérer des missions dans les parcs et jardins de la ville</li> <li>• Garantir la sécurisation dans le cadre des Opérations Tranquillité Vacances</li> <li>• Repérer et signaler tout dysfonctionnement, notamment lors des patrouilles pédestres sur la voie publique</li> <li>• Contrôler des arrêtés municipaux et verbaliser leur non-respect</li> <li>• Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et formuler des réponses appropriées aux requérants</li> <li>• Assurer sur des horaires variables l'accueil du public et l'observation et l'exploitation des images et informations dans le centre de supervision urbain de manière ponctuelle</li> <li>• Veiller à la prise de contact avec les commerçants, les gardiens des bailleurs sociaux, les établissements scolaires et établissements de culte</li> <li>• Rédiger les rapports d'intervention</li> </ul>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1835
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyage et entretien des surfaces et locaux d'un établissement scolaire et gestion de la restauration d'une école élémentaire ou maternelle</li> <li>• Nettoyage des classes, escaliers, couloirs, salles du personnel et sanitaires de l'établissement scolaire</li> <li>• Nettoyage des locaux périscolaires et de loisirs au sein de l'école</li> <li>• Réception des livraisons de la restauration</li> <li>• Contrôle des rations et de la température des aliments</li> <li>• Nettoyages des denrées (fruits) et déballage (fromages) avant la mise en chambre froide</li> <li>• Préparation du repas (tranchage du pain, mise en températures des plats, préparation des desserts...)</li> <li>• Service du repas, gestion du self</li> <li>• Préparation de la vaisselle, mise en place du couvert et nettoyage des armoires de stockage de la vaisselle</li> <li>• Nettoyage du réfectoire et remise en état de l'office aux normes d'hygiène en vigueur</li> </ul>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1836
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyage et entretien des surfaces et locaux d'un établissement scolaire et gestion de la restauration d'une école élémentaire ou maternelle</li> <li>• Nettoyage des classes, escaliers, couloirs, salles du personnel et sanitaires de l'établissement scolaire</li> <li>• Nettoyage des locaux périscolaires et de loisirs au sein de l'école</li> <li>• Réception des livraisons de la restauration</li> <li>• Contrôle des rations et de la température des aliments</li> <li>• Nettoyages des denrées (fruits) et déballage (fromages) avant la mise en chambre froide</li> <li>• Préparation du repas (tranchage du pain, mise en températures des plats, préparation des desserts...)</li> <li>• Service du repas, gestion du self</li> <li>• Préparation de la vaisselle, mise en place du couvert et nettoyage des armoires de stockage de la vaisselle</li> <li>• Nettoyage du réfectoire et remise en état de l'office aux normes d'hygiène en vigueur</li> </ul>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1837
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <p>• Nettoyage et entretien des surfaces et locaux d'un établissement scolaire et gestion de la restauration d'une école élémentaire ou maternelle • Nettoyage des classes, escaliers, couloirs, salles du personnel et sanitaires de l'établissement scolaire • Nettoyage des locaux périscolaires et de loisirs au sein de l'école • Réception des livraisons de la restauration • Contrôle des rations et de la température des aliments • Nettoyages des denrées (fruits) et déballage (fromages) avant la mise en chambre froide • Préparation du repas (tranchage du pain, mise en températures des plats, préparation des desserts...) • Service du repas, gestion du self • Préparation de la vaisselle, mise en place du couvert et nettoyage des armoires de stockage de la vaisselle • Nettoyage du réfectoire et remise en état de l'office aux normes d'hygiène en vigueur</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1838
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <p>• Nettoyage et entretien des surfaces et locaux d'un établissement scolaire et gestion de la restauration d'une école élémentaire ou maternelle • Nettoyage des classes, escaliers, couloirs, salles du personnel et sanitaires de l'établissement scolaire • Nettoyage des locaux périscolaires et de loisirs au sein de l'école • Réception des livraisons de la restauration • Contrôle des rations et de la température des aliments • Nettoyages des denrées (fruits) et déballage (fromages) avant la mise en chambre froide • Préparation du repas (tranchage du pain, mise en températures des plats, préparation des desserts...) • Service du repas, gestion du self • Préparation de la vaisselle, mise en place du couvert et nettoyage des armoires de stockage de la vaisselle • Nettoyage du réfectoire et remise en état de l'office aux normes d'hygiène en vigueur</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1839
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <p>• Nettoyage et entretien des surfaces et locaux d'un établissement scolaire et gestion de la restauration d'une école élémentaire ou maternelle • Nettoyage des classes, escaliers, couloirs, salles du personnel et sanitaires de l'établissement scolaire • Nettoyage des locaux périscolaires et de loisirs au sein de l'école • Réception des livraisons de la restauration • Contrôle des rations et de la température des aliments • Nettoyages des denrées (fruits) et déballage (fromages) avant la mise en chambre froide • Préparation du repas (tranchage du pain, mise en températures des plats, préparation des desserts...) • Service du repas, gestion du self • Préparation de la vaisselle, mise en place du couvert et nettoyage des armoires de stockage de la vaisselle • Nettoyage du réfectoire et remise en état de l'office aux normes d'hygiène en vigueur</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1840
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <p>• Nettoyage et entretien des surfaces et locaux d'un établissement scolaire et gestion de la restauration d'une école élémentaire ou maternelle • Nettoyage des classes, escaliers, couloirs, salles du personnel et sanitaires de l'établissement scolaire • Nettoyage des locaux périscolaires et de loisirs au sein de l'école • Réception des livraisons de la restauration • Contrôle des rations et de la température des aliments • Nettoyages des denrées (fruits) et déballage (fromages) avant la mise en chambre froide • Préparation du repas (tranchage du pain, mise en températures des plats, préparation des desserts...) • Service du repas, gestion du self • Préparation de la vaisselle, mise en place du couvert et nettoyage des armoires de stockage de la vaisselle • Nettoyage du réfectoire et remise en état de l'office aux normes d'hygiène en vigueur</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1841
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de Jeunes Enfants</p> <p>Participer à la direction de l'établissement d'accueil de jeunes enfants en collaboration avec la directrice. Participer à la gestion administrative et financière de la structure Participer à l'encadrement et l'animation de l'équipe Participer à l'accueil des enfants, à la sécurité et de l'épanouissement des enfants Participer à l'organisation et au fonctionnement de la structure : planifier, organiser, piloter et contrôler les réalisations d'une équipe pluridisciplinaire, dans le cadre d'un projet pédagogique spécifique à la structure et en lien avec le projet social et éducatif de la ville.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1842
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur périscolaire</p> <p>Au sein de la Direction de l'Education, et sous l'autorité de la responsable du secteur des temps péri et extra scolaires, vous serez en charge de l'ensemble des missions liées à l'organisation et au bon fonctionnement d'un accueil collectif de mineur</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1843



**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur périscolaire Au sein de la Direction de l'Education, et sous l'autorité de la responsable du secteur des temps péri et extra scolaires, vous serez en charge de l'ensemble des missions liées à l'organisation et au bon fonctionnement d'un accueil collectif de mineur								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1844
<b>Intitulé du poste:</b> Attaché Responsable de service								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1845
<b>Intitulé du poste:</b> Attaché Responsable de service								
92	Mairie de BAGNEUX	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1846
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur - Directeur de l'accueil de loisirs maternel Rosenberg ? Diriger l'accueil de loisirs dans le cadre de la réglementation fixée par la DDCS et encadrer l'équipe d'animation ? Décliner le PEDT et les directives du service dans l'écriture, la mise en œuvre opérationnelle et l'évaluation du projet pédagogique								
92	Mairie de BAGNEUX	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	13:00	CIGPC-2021-07-1847
<b>Intitulé du poste:</b> Médecin - spécialité ophtalmologie Médecin soins des yeux								
92	Mairie de BAGNEUX	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1848

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique</p> <p>• Prendre en charge des dossiers de travaux • Impulser un programme annuel de travaux et de maintenance • Mettre en œuvre des études et dossiers de marchés publics ainsi qu'une démarche de Développement Durable dans les bâtiments communaux • Piloter et optimiser les contrats et l'entretien des installations techniques • Suivre les chantiers T.C.E. et veiller à la mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité • Faire des propositions en matière d'économies d'énergie • Préparer des commissions de sécurité et rédiger les C.C.T.P • Etudier et gérer les fluides • Gérer les financements liés aux opérations</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1849
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique</p> <p>• Prendre en charge des dossiers de travaux • Impulser un programme annuel de travaux et de maintenance • Mettre en œuvre des études et dossiers de marchés publics ainsi qu'une démarche de Développement Durable dans les bâtiments communaux • Piloter et optimiser les contrats et l'entretien des installations techniques • Suivre les chantiers T.C.E. et veiller à la mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité • Faire des propositions en matière d'économies d'énergie • Préparer des commissions de sécurité et rédiger les C.C.T.P • Etudier et gérer les fluides • Gérer les financements liés aux opérations</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1850
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique</p> <p>• Prendre en charge des dossiers de travaux • Impulser un programme annuel de travaux et de maintenance • Mettre en œuvre des études et dossiers de marchés publics ainsi qu'une démarche de Développement Durable dans les bâtiments communaux • Piloter et optimiser les contrats et l'entretien des installations techniques • Suivre les chantiers T.C.E. et veiller à la mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité • Faire des propositions en matière d'économies d'énergie • Préparer des commissions de sécurité et rédiger les C.C.T.P • Etudier et gérer les fluides • Gérer les financements liés aux opérations</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1851
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique</p> <p>• Prendre en charge des dossiers de travaux • Impulser un programme annuel de travaux et de maintenance • Mettre en œuvre des études et dossiers de marchés publics ainsi qu'une démarche de Développement Durable dans les bâtiments communaux • Piloter et optimiser les contrats et l'entretien des installations techniques • Suivre les chantiers T.C.E. et veiller à la mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité • Faire des propositions en matière d'économies d'énergie • Préparer des commissions de sécurité et rédiger les C.C.T.P • Etudier et gérer les fluides • Gérer les financements liés aux opérations</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BAGNEUX	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1852
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique</p> <p>• Prendre en charge des dossiers de travaux • Impulser un programme annuel de travaux et de maintenance • Mettre en œuvre des études et dossiers de marchés publics ainsi qu'une démarche de Développement Durable dans les bâtiments communaux • Piloter et optimiser les contrats et l'entretien des installations techniques • Suivre les chantiers T.C.E. et veiller à la mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité • Faire des propositions en matière d'économies d'énergie • Préparer des commissions de sécurité et rédiger les C.C.T.P • Etudier et gérer les fluides • Gérer les financements liés aux opérations</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1853
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'état civil</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur, cet agent polyvalent a pour principale mission l'accueil et le renseignement, physique et téléphonique des usagers pour les démarches relevant de l'état civil, des affaires générales et des élections.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-07-1854
<p><b>Intitulé du poste:</b> 7 - DGA petite enfance et solidarités</p> <p>La contribution à la définition des orientations stratégiques du pôle petite enfance et solidarités La participation au collectif de direction générale La supervision du management du secteur dédié</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1855

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 2389 directeur de centre de loisirs</p> <p>"• l'accueil des enfants : - l'assurance du nombre suffisant d'encadrants pour les effectifs accueillis et adapter au besoin les activités au taux d'encadrement atteint, - l'assurance que tous les enfants bénéficient des meilleures conditions d'accueil, - la vérification des locaux répondant aux conditions d'accueil en termes d'hygiène et de sécurité, - le relais permanent avec les familles (réunion de présentation, entretiens...), - la participation et l'animation des réunions de Commission d'Animation avec les représentants des familles, - la mise en place, le cas échéant, des protocoles d'accueil pour les enfants souffrant de handicap, - l'assurance, en temps de restauration, que tous les enfants déjeunent correctement et dans de bonnes conditions, et l'application stricte des PAI par l'équipe, - le relais d'information et de travail avec les enseignants. • l'encadrement de l'équipe : - la validation des congés, la vérification du respect des consignes et règlements intérieurs, - la gestion des conflits et l'évaluation des agents. • le projet pédagogique : - la rédaction du projet pédagogique annuel (ou pour la période de congés) dans le respect des grands axes fixés par la direction, et sa mise en œuvre, - la mise en œuvre des projets transversaux dans le cadre d'un groupe scolaire, d'un quartier ou de l'ensemble des structures, - la participation à des événements collectifs (fêtes de structures ASH, Téléthon...), - la rédaction et la mise en œuvre des projets de fonctionnement du temps de restauration, - la présence effective et fréquente sur les structures. • la gestion administrative : - le suivi des effectifs, la gestion du budget du centre et le suivi des commandes, - l'inventaire régulier du matériel du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre. L'agent peut être amené à travailler pendant les périodes de congés sur d'autres structures de la Ville, (maternelle ou élémentaire). Il devra également se rendre disponible certains weekends ou soirées pour participer aux événements concernant le service animation ou son centre. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1856

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 653 responsable du point d'information jeunesse</p> <p>"1 - Gestion du Bureau d'information jeunesse (BIJ) : - conception, organisation et mise en œuvre du projet de fonctionnement. - encadrement de 2 personnes : un animateur information jeunesse et un agent d'accueil. - Analyse et suivi de l'activité de la structure : fréquentation, bilan d'activité, statistiques, conception de tableaux de bord (...) Gestion du fond documentaire, promotion de la structure et des dispositifs de la Ville à destination de la Jeunesse via les réseaux sociaux(twitter, Facebook...) - Développement, valorisation et communication sur les actions organisées par le BIJ. - Gestion administrative 2 - Développement et gestion d'actions et projets d'animation-information jeunesse : - orientation scolaire, emploi, vie pratique, vie étudiante, logement (...), job d'été : développement et suivi du dispositif (organisation sur 15 jours de proposition de job d'appoint à destination des jeunes boulonnais). - chaque année, organisation et pilotage des bourses de l'initiative permettant à un jeune de solliciter une aide financière de la Ville pour la réalisation d'un projet : communication, réception et instruction des dossiers, organisation de la commission d'attribution, rédaction de la délibération, information aux candidats. - chaque année, dans le cadre du 4L Trophy (raid humanitaire dans le désert Marocain réservé aux étudiants) organisation et pilotage de la procédure d'attribution d'aides financières aux jeunes participant : communication, réception et instruction des dossiers, organisation de la commission d'attribution, rédaction de la délibération, information aux candidats. - chaque année : organisation et pilotage de la journée sur le travail de mémoire (à Auschwitz, Mathausen ou au Struthof), en collaboration avec la FNDIRP : communication, organisation de la journée avec le prestataire, interface avec les jeunes, les professeurs, et la FNDIRP. Présence obligatoire lors de la journée pour organisation, coordination et supervision. - BAFA 17 ans : mise en place du dispositif et suivi en partenariat avec un prestataire. - Relais Baby-sitting : mise en relation entre les familles boulonnaises et les jeunes boulonnais (accueil, collecte et partage d'informations)."</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1857
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire</p> <p>Aide aux soins</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1858
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>assurer un accueil de confiance auprès des enfants et leurs parents, en soutenant ces derniers dans leur fonction parentale,</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-07-1859

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Commande Publique</p> <p>Encadrement d'une équipe de 5 agents. En charge de la sécurisation juridique des marchés publics de la Ville, du CCAS et de la Caisse des écoles. Planification et organisation des procédures de passation des marchés publics de fournitures, services et travaux et des délégations de service public. Conception et rédaction des dossiers de consultation des entreprises, gestion des procédures de passation et négociation avec les entreprises.</p> <p>Gestion du magasin (produits entretien, habillement et fournitures de bureau).Elaboration et suivi du budget et gestion des achats, stocks et approvisionnement</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1860
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable du Cap Jeunes, participer au développement de structure Cap Jeunes par la mise en place d'actions jeunesse innovantes et d'envergure. Il ou elle devra par ses actions et propositions et développer des nouveaux partenariats. La connaissance et la maîtrise de la méthodologie de projet sont requises afin de coordonner la mise en place de suivi des actions et de superviser les pôles logistique, communication, gestion et administration.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-07-1861
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante d'accueil petite enfance</p> <p>Accueil et prise en charge quotidienne des enfants de 10 semaines à 4 ans, dans le respect de leurs besoins et dans le respect du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1862
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Effectuer fréquemment dans la journée le nettoyage et la désinfection des locaux, vous contrôlez l'état de propreté des sites et l'approvisionnement en produits. Triez et évacuer les déchets courants. Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en respectant le protocole sanitaire mis en place dans la lutte contre la propagation du Covid-19. Connaître les propriétés des produits et matériels utilisés, ainsi que les techniques de nettoyage, afin d'éviter tout accident ou dégradation de matériel. Sensibiliser les usagers au respect de la propreté des locaux.</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1863

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Rôle auprès des enfants : Vous réservez un accueil personnalisé à chaque enfant. Vous identifiez les besoins et répondez de façon adaptée, dans le respect des habitudes et des rythmes de vie de l'enfant (portage, hygiène, sommeil, alimentation...). Vous proposez et animez des activités ludiques aux enfants, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, garantirez la sécurité physique et affective de l'enfant. Vous participez à la surveillance staturo-pondérale et appliquerez les protocoles établis (médicaux, sécurité, hygiène...). Rôle en équipe : Vous aménagez des temps de réflexion en rapport avec la mise en place du projet éducatif et vous participez activement aux réunions institutionnelles. Vous utilisez les outils de transmission pour une meilleure communication. Vous participez à la gestion et à l'entretien du matériel et des locaux ainsi qu'à l'encadrement des stagiaires.</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1864
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Rôle auprès des enfants : Vous réservez un accueil personnalisé à chaque enfant. Vous identifiez les besoins et répondez de façon adaptée, dans le respect des habitudes et des rythmes de vie de l'enfant (portage, hygiène, sommeil, alimentation...). Vous proposez et animez des activités ludiques aux enfants, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, garantirez la sécurité physique et affective de l'enfant. Vous participez à la surveillance staturo-pondérale et appliquerez les protocoles établis (médicaux, sécurité, hygiène...). Rôle en équipe : Vous aménagez des temps de réflexion en rapport avec la mise en place du projet éducatif et vous participez activement aux réunions institutionnelles. Vous utilisez les outils de transmission pour une meilleure communication. Vous participez à la gestion et à l'entretien du matériel et des locaux ainsi qu'à l'encadrement des stagiaires.</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1865
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable pôle jeunesse</p> <p>Prise en charge de la section jeunesse, organisation d'activités, inventaires, accueil du public...</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-07-1866

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur du droit des sols (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur de l'Urbanisme, vous appliquez et faites respecter la réglementation en matière de demandes d'autorisations d'urbanisme et de droit des sols. Vous avez pour principale mission de mettre en œuvre l'instruction des dossiers d'autorisation du droit des sols (ADS) et de préparer les actes relatifs au droit de l'urbanisme (PC, DP, PD). A ce titre, vos missions se décomposent comme suit : Accueillir, renseigner et conseiller le public et les professionnels dans leurs demandes de travaux Instruire les demandes d'autorisations du droit des sols en contrôlant le dossier sur le fond et sur la forme (permis de construire, déclarations préalables, certificats d'urbanisme, permis d'aménager, ...) en veillant au respect des normes réglementaires et en s'appuyant sur les avis des services techniques internes et externes Rédiger les arrêtés municipaux et courriers afférents Visiter les chantiers, récolements, contrôle de la conformité des constructions. Contrôler les infractions : repérage des travaux réalisés sans autorisation, mises en demeure de régularisation et courriers afférents, procès-verbaux. Rédiger les documents administratifs (réponse aux plaintes, renseignements, ...) Analyser les difficultés d'utilisation du PLU et établir les évolutions à envisager en fonction de l'environnement urbain et architecture</p>								
92	Mairie de COLOMBES	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-2021-07-1867
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable accueil de loisir</p> <p>Elaborer le projet pédagogique d'un accueil de loisir et organiser la mise en oeuvre des actions d'animation et de pédagogique qui en découlent ; coordonner les activités et les interventions des membres de l'équipe d'animation. Encadrer former et manager l'équipe.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1868
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Remise en état du restaurant scolaire après le service : nettoyage du sol et du mobilier de la salle de restauration et de la cuisine, lavage et rangement de la vaisselle o Trier et évacuer les déchets courants o Aller chercher les plats en cuisine (utilisation du four et du frigo) et servir les repas o Aider, accompagner, encadrer les enfants durant le temps du repas o Surveiller activement les enfants dans la cour de récréation et assurer leur sécurité o Accueillir les enfants lors de l'accueil périscolaire o Aider pour le passage à la sieste, aux WC, au lavage des mains o Faire l'appel</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1869



**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste acheteur commande publique</p> <p>- Proposer une stratégie achat optimisée et un planning associé - Elaborer les pièces contractuelles et financières des contrats - Analyse fournisseurs et techniques d'achat (sourcing, benchmarking, négociations) - Participer aux projets de modernisation et d'évolution des pratiques achats de la Ville - Contribuer à l'élaboration de méthodes, d'outil d'analyse, de process et d'indicateurs - Assurer un rôle de conseil juridique auprès des prescripteurs - Assurer des formations internes à destination des prescripteurs et gestionnaires dans les services</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-1870
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE GESTION ADMINSITRATIVE</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique des référents et des référentes du service à la population, vous assurerez l'accueil physique et téléphonique du public. Vous suivrez, gèrerez et instruirez les dossiers et demandes qui relèvent des compétences du service (démarches état civil, affaires générales et titres d'identité). À ce titre, vous serez notamment chargé ou chargée de : - Accueillir et renseigner le public, physiquement, par téléphone et par courriel, - Exécuter et suivre des procédures et décisions administratives, - Participer activement à la démarche qualité, - Instruire, suivre et gérer les dossiers qui relèvent du service, - Gérer les rendez-vous et la constitution des dossiers de titres d'identité et passeports, - Réceptionner les déclarations, établir les actes d'état civil et participer aux célébrations de mariage, - Assurer la délivrance des actes d'état civil et autorisations funéraires, la tenue administrative des registres d'état civil et les réponses aux demandes relevant des compétences du service, - Traiter le courrier et réaliser des travaux de bureautique, - Trier, classer et archiver des documents, - Assister les référents-es du service à la population dans l'organisation du travail, - Assurer des remplacements en mairies de quartier, - Participer et contribuer à la bonne organisation des élections en période électorale. PROFIL :</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-1871

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique des référents et des référentes du service à la population, vous assurerez l'accueil physique et téléphonique du public. Vous suivrez, gèrerez et instruirez les dossiers et demandes qui relèvent des compétences du service (démarches état civil, affaires générales et titres d'identité). À ce titre, vous serez notamment chargé ou chargée de : - Accueillir et renseigner le public, physiquement, par téléphone et par courriel, - Exécuter et suivre des procédures et décisions administratives, - Participer activement à la démarche qualité, - Instruire, suivre et gérer les dossiers qui relèvent du service, - Gérer les rendez-vous et la constitution des dossiers de titres d'identité et passeports, - Réceptionner les déclarations, établir les actes d'état civil et participer aux célébrations de mariage, - Assurer la délivrance des actes d'état civil et autorisations funéraires, la tenue administrative des registres d'état civil et les réponses aux demandes relevant des compétences du service, - Traiter le courrier et réaliser des travaux de bureautique, - Trier, classer et archiver des documents, - Assister les référents-es du service à la population dans l'organisation du travail, - Assurer des remplacements en mairies de quartier, - Participer et contribuer à la bonne organisation des élections en période électorale. PROFIL :</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-1872
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique des référents et des référentes du service à la population, vous assurerez l'accueil physique et téléphonique du public. Vous suivrez, gèrerez et instruirez les dossiers et demandes qui relèvent des compétences du service (démarches état civil, affaires générales et titres d'identité). À ce titre, vous serez notamment chargé ou chargée de : - Accueillir et renseigner le public, physiquement, par téléphone et par courriel, - Exécuter et suivre des procédures et décisions administratives, - Participer activement à la démarche qualité, - Instruire, suivre et gérer les dossiers qui relèvent du service, - Gérer les rendez-vous et la constitution des dossiers de titres d'identité et passeports, - Réceptionner les déclarations, établir les actes d'état civil et participer aux célébrations de mariage, - Assurer la délivrance des actes d'état civil et autorisations funéraires, la tenue administrative des registres d'état civil et les réponses aux demandes relevant des compétences du service, - Traiter le courrier et réaliser des travaux de bureautique, - Trier, classer et archiver des documents, - Assister les référents-es du service à la population dans l'organisation du travail, - Assurer des remplacements en mairies de quartier, - Participer et contribuer à la bonne organisation des élections en période électorale. PROFIL :</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1873
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Agent de restauration et d'entretien</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1874
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien Agent de restauration et d'entretien								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1875
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien Agent de restauration et d'entretien								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1876
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien Agent de restauration et d'entretien								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1877
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien Agent de restauration et d'entretien								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1878
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien Agent de restauration et d'entretien								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1879

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien								
Agent de restauration et d'entretien								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1880
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien								
Agent de restauration et d'entretien								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1881
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien								
Agent de restauration et d'entretien								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1882
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien								
Agent de restauration et d'entretien								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1883
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien								
Agent de restauration et d'entretien								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1884
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien								
Agent de restauration et d'entretien								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1885
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien Agent de restauration et d'entretien								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1886
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien Agent de restauration et d'entretien								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1887
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien Agent de restauration et d'entretien								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1888
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien Agent de restauration et d'entretien								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1889
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien Agent de restauration et d'entretien								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1890

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien Agent de restauration et d'entretien								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1891
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien Agent de restauration et d'entretien								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1892
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien Agent de restauration et d'entretien								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1893
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien Agent de restauration et d'entretien								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1894
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien Agent de restauration et d'entretien								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1895
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien Agent de restauration et d'entretien								

Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 07-1896
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 07-1897
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 07-1898
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 07-1899
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 07-1900

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil polyvalent Agent d'accueil polyvalent								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1901
<b>Intitulé du poste:</b> Juriste (F/H) Sous la supervision du Directeur du Pôle Juridique, Assemblées et Population, le juriste a pour mission principale de conseiller les services en apportant une expertise juridique dans des domaines variés du droit, d'identifier les risques juridiques dans le cadre de dossiers complexes de la collectivité ; de mettre en place des procédures garantissant la légalité des actes émis par la commune ; enfin, d'assurer les missions de Délégué à la Protection des Données (DPD), celles de suppléant à la Personne Responsable de l'Accès aux documents Administratifs, et d'effectuer une veille juridique permanente.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1902
<b>Intitulé du poste:</b> secrétaire médicale accueil des patients du cms- Procède au tiers payant des actes etc								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-07-1903
<b>Intitulé du poste:</b> secrétaire médicale accueil les patients, procède au tiers payant etc								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-07-1904
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de suivi et de développement des associations sportives Sous l'autorité du Directeur Municipale des Sports, ce cadre assure le suivi et développement des associations et du contrôle qualité. Il est le point d'entrée de toutes les demandes des associations sportives en lien avec les orientations municipales, de gérer le suivi de budget des associations sportives et la communication.								



**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Directeur (avt. 01/01/2017)	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 07-1905
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN(E) CHARGE(E) DE MISSION DU SUIVI DU PROJET DE MANDATURE ET EVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, au sein de la délégation DGS et en collaboration avec un(e) conseiller(ère) en organisation et un(e) conseiller(ère) en gestion, le(a) chargé(e) du suivi du projet de mandature et évaluation des politiques publiques a pour missions de conduire et réaliser des missions d'évaluation de politiques, et participer au développement des outils et de la culture évaluative au sein de la Collectivité. Il / Elle réalise ou fait réaliser des études préalables à la mise en place de nouveaux modes de fonctionnement et/ou d'organisation dans un objectif d'optimisation et d'amélioration de la performance de l'action publique. Il / Elle contribue à l'amélioration de l'action publique en mettant en œuvre et en accompagnant les démarches d'évaluation de l'action publique. Il / Elle pilote des projets transversaux visant à la modernisation de l'action publique.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 07-1906
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur technique d'impression</p> <p>sous l'autorité du responsable de service, l'opérateur technique assure l'adressage direct, le publipostage et les mises sous plis, accueil et livraisons , stockage etc..</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 07-1907
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Participer et mettre en œuvre les projets éducatifs et de coordonner les projets d'activités qui en découlent : - Identifier les besoins des enfants et apporter les réponses adéquates, - Participer à l'élaboration du projet d'établissement, - Participer à l'accompagnement à la parentalité, assurer une dynamique de groupe auprès de l'équipe, - Coordonner et gérer les espaces et le matériel pédagogique - Animer et mettre en œuvre les activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Assurer la formation, l'encadrement des stagiaires et faciliter leur intégration dans le fonctionnement de l'équipe</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 07-1908
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Entretien des espaces verts</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1909
<b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN DE STADE Gardien d'un équipement sportif et entretien des locaux								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Technicien	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1910
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION ? Définir et piloter les études préalables et les différents acteurs sur les différents projets de voirie ? Conduire les opérations de maîtrise d'œuvre tout en contrôlant les règles de prévention et de sécurité sur les chantiers et en assurant le suivi technique, administratif et financier								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1911
<b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN DE STADE Gardien d'un équipement sportif et entretien des locaux								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-07-1912
<b>Intitulé du poste:</b> Agent petite enfance Accueillir l'enfant dans le respect de son individualité et de ses émotions L'accompagner dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne, Veiller au bon développement moteur, psychologique et sensoriel de l'enfant, Le guider vers l'autonomie. Garantir sa sécurité physique et affective. Participer à l'animation des activités ludiques et d'éveil en lien avec le projet pédagogique de la crèche. Établir une relation de confiance avec les familles et assurer des transmissions de qualité.								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1913

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social faisant fonction d'auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité - Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure - Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant - Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, ... - Réaliser un suivi d'activité - Participer aux réunions d'équipe pour questionner et faire évoluer le projet pédagogique</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-07-1914
<p><b>Intitulé du poste:</b> bibliothécaire secteur adultes</p> <p>Missions : Participation au développement des collections, à leur valorisation et à leur médiation auprès du public à des fins d'information, de formation, de loisirs et de culture Tâches principales : Accueillir le public et l'assister dans ses recherches Participer à la mise en valeur des collections (rangement, présentation). Gérer les acquisitions de ses domaines d'acquisition en fonction du budget imparti et de la politique documentaire de La Médiathèque. Assurer la gestion des réservations pour la médiathèque Eiffel, en binôme avec un autre agent. Sélectionner et participer au traitement des documents de ses domaines d'acquisition (récupération de notices bibliographiques). Poster des avis (au moins 10 par an) ainsi que des sélections thématiques sur le site de La Médiathèque. Contribuer aux blogs (selon choix). Assurer une veille particulière sur son secteur.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-07-1915
<p><b>Intitulé du poste:</b> policier municipal</p> <p>Sous l'autorité du Chef de la Police Municipale et du Bureau d'Ordre et d'Exécution vous serez en mesure de : Exécuter, dans la limite de ses attributions et sous son autorité, les tâches relevant de la compétence du Maire que ce dernier confie au policier municipal en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. Faire appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière de Code de la Route, circulation et stationnement, bruit, pollution, environnement et chiens dangereux. Contribuer au bon déroulement des événements et manifestations programmés sur la commune. Intervenir sur réquisition après avoir rendu compte à votre supérieur hiérarchique et à l'Officier de Police Judiciaire territorialement compétent. Rédiger et transmettre sous l'autorité du Chef de la Police Municipale, des rapports d'information et des procès-verbaux. Participer aux séances d'entraînement de Tir (armement PSA 9 mm)</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-1916

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe de crèche</p> <p>MISSION : Apporte son aide, en regard des délégations confiées par le responsable de l'établissement, dans : la gestion administrative et financière, la gestion et l'encadrement du personnel, l'accueil, du suivi et de l'encadrement des familles et des enfants, la mise en place, du développement et du suivi du projet d'établissement. TÂCHES PRINCIPALES : Les tâches confiées à l'adjoint de direction restent sous la responsabilité du responsable de l'établissement. C'est par conséquent le responsable qui déterminera les tâches à effectuer par l'adjoint à la direction. Participer à la gestion et la maîtrise du budget attribué Concevoir, élaborer, mettre en application et suivre le projet d'établissement Assurer la sécurité physique et psychique des enfants, des familles et du personnel Assurer une bonne qualité de l'accueil des familles, du personnel, des collaborateurs extérieurs Assurer le suivi médical des enfants Etre garant des soins apportés aux enfants (alimentation, soins corporelles, traitement médical,...) Assurer le suivi des assistants maternels et des enfants qu'ils ont en garde, à leur domicile Appliquer et faire appliquer le règlement intérieur par chacun des acteurs Veiller au respect du matériel et des locaux Veiller à l'entretien et à la gestion des locaux Elaborer et veiller au respect des protocoles établis pour le bon fonctionnement de l'établissement Effectuer les commandes et les achats en fonction des règles de l'administration (respect des marchés publics, des protocoles de commandes,...) Réceptionner et contrôler les commandes effectuées Transmettre les factures au service concerné Assurer l'organisation institutionnelle de la structure Etre garant d'une communication saine et professionnelle, interne et externe Tenir à jour les différents registres et documents permettant un suivi de l'établissement Veiller à faire les exercices d'évacuation nécessaires et indispensables Participer aux réunions institutionnelles du service</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1917
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>accueillir, renseigner, accompagner et orienter le public : gérer l'ouverture de la Maison France Services et l'accueil du public faire vivre le point accueil traiter la demande de l'utilisateur accompagnement individualisé réorienter l'utilisateur vers les services partenaires compétents aider à la complétude des dossiers</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1918
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante éducative / fb</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille, s'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne autorisée, veiller au bon développement de l'enfant, créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant, être à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer, verbaliser à l'enfant afin de le rassurer...</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1919

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante éducative / fb</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille, s'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne autorisée, veiller au bon développement de l'enfant, créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant, être à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer, verbaliser à l'enfant afin de le rassurer...</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-1920
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante éducative</p> <p>met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure.</p>								
92	Mairie de MEUDON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-1921
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASEM (Agent Spécialisé en Ecole Maternelle) (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du service des affaires scolaires, vous serez chargé d'assister le personnel enseignant pour l'accueil, la préparation des activités pédagogiques. Vous veillerez à l'hygiène et à la sécurité des enfants. Vous les accompagnerez également sur le temps du repas. L'écoute, la patience et l'esprit d'équipe sont des qualités nécessaires. Vous serez en charge de la mise en état de propreté des locaux ainsi que du matériel destiné aux enfants. L'application rigoureuse des protocoles d'entretien est indispensable.</p>								
92	Mairie de MEUDON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-1922
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASEM (Agent Spécialisé en Ecole Maternelle) (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du service des affaires scolaires, vous serez chargé d'assister le personnel enseignant pour l'accueil, la préparation des activités pédagogiques. Vous veillerez à l'hygiène et à la sécurité des enfants. Vous les accompagnerez également sur le temps du repas. L'écoute, la patience et l'esprit d'équipe sont des qualités nécessaires. Vous serez en charge de la mise en état de propreté des locaux ainsi que du matériel destiné aux enfants. L'application rigoureuse des protocoles d'entretien est indispensable.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-1923
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Assistance à la production de préparation des repas -Distribution et service des repas -Accompagnement des convives pendant le temps des repas -Maintenance et hygiène des locaux et matériels.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-1924
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN LOGISTICIEN APPROVISIONNEMENT (F/H)</p> <p>Intégré au sein de la Direction du budget et de la commande publique, le service achats-approvisionnements contribue à la définition, la modernisation et à la mise en place de la politique d'achat de la ville. Son rôle de conseil et d'accompagnement aux bonnes pratiques auprès des services consommateurs ou prescripteurs internes permet au service achats-approvisionnements de maintenir une veille sur les besoins, les pratiques et les outils de performance achat. La gestion des approvisionnements des achats transversaux (sur le plan budgétaire, marchés publics, relations avec les fournisseurs et avec les utilisateurs) garantit une parfaite réactivité pour un bon niveau d'équipement des agents municipaux.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1925
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de manutention et de transport (F/H)</p> <p>Au sein de la Direction de la communication, vous intégrez le service Relations publiques &amp; Logistique et assurerez en équipe des travaux de manutention, déménagements et installation de matériel.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Ingénieur	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1926
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de missions environnementales (F/H)</p> <p>Sous l'autorité de direction de l'environnement urbain, le ou la chargé(e) de missions environnementales met en œuvre les réformes et animez les enjeux de la politique environnementale de la ville</p>								
92	Mairie de MEUDON	Technicien	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1927

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de missions environnementales (F/H)</p> <p>Sous l'autorité de direction de l'environnement urbain, le ou la chargé(e) de missions environnementales met en œuvre les réformes et animez les enjeux de la politique environnementale de la ville.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Ingénieur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-07-1928
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projet - Direction du Bâtiment (F/H)</p> <p>contribuer à la conservation, la réhabilitation, la modernisation d'un patrimoine architectural remarquable.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Technicien	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-07-1929
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projets - direction du bâtiment (F/H)</p> <p>contribuer à la conservation, la réhabilitation, la modernisation d'un patrimoine architectural remarquable</p>								
92	Mairie de MEUDON	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	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-1930
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASEM (Agent Spécialisé en Ecole Maternelle) (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du service des affaires scolaires, vous serez chargé d'assister le personnel enseignant pour l'accueil, la préparation des activités pédagogiques. Vous veillerez à l'hygiène et à la sécurité des enfants. Vous les accompagnerez également sur le temps du repas. L'écoute, la patience et l'esprit d'équipe sont des qualités nécessaires. Vous serez en charge de la mise en état de propreté des locaux ainsi que du matériel destiné aux enfants. L'application rigoureuse des protocoles d'entretien est indispensable.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Création d'emploi	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-07-1931

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur sportif F/H</p> <p>Aux portes de Paris, Montrouge, territoire historique d'Ile-de-France, bénéficie d'un emplacement privilégié dans le département des Hauts-de-Seine et d'un accès facilité par les transports en commun (métro 4 et 13, Tramway T3 et T6, plusieurs ligne de bus, et de stations de Vélib). La municipalité et ses 1 000 agents mettent à la disposition de ses presque 50 000 habitants toutes leurs compétences afin de répondre au fort développement humain du territoire La Ville a pour ambition de travailler sur l'excellence de la qualité des services et des espaces publics. Dans cet objectif, elle porte notamment ses efforts sur les nouvelles mobilités, ainsi que le partage adoucit et le verdissement affirmé des espaces. Elle promeut et favorise l'adaptation constante des services à l'évolution des modes de vie et des usages. La Ville de Montrouge encourage la pratique sportive, quels que soient votre âge et votre niveau. Et pour preuve, Montrouge est couronnée depuis 2017 de deux lauriers par le label « Ville Active &amp; Sportive ». Pour favoriser la pratique sportive des jeunes Montrougiens âgés de 6 à 10 ans, la Ville de Montrouge propose, les mercredis de 8h à 18h en période scolaire, l'École municipale des sports (EMS). Des stages sont proposés pendant les vacances scolaires (sauf au mois d'août) du lundi au vendredi de 8h30 à 18h. Pour la rentrée 2021/2022, l'EMS propose une nouvelle formule « multisports » pour tous les enfants. Chacun d'eux a la possibilité de choisir un menu sportif comprenant : 2 activités sportives au 1er semestre (1 le matin + 1 l'après-midi) 2 activités sportives au 2ème semestre (1 le matin + 1 l'après-midi) Dans ce contexte la direction des sports recrute : Educateur sportif H/F à temps non complet (Cadre d'emploi : Educateur des APS - Catégorie B) Poste Sous l'autorité du chef de service, vous aidez au développement et à la valorisation du public élémentaire sur la journée du mercredi en leur proposant des activités physiques et sportives adaptées. Votre mission : - Encadrement des publics scolaires. - Conception d'une séance, un cycle d'animation ou d'apprentissage dans le champ des activités physiques pour tous. Vous maîtrisez les techniques sportives, la réglementation et la sécurité dans les activités physiques pour tous. Profil Passionné de sport, vous êtes titulaire d'un diplôme BEESAPT, BPJEPS APT, DEUG, LICENCE ou MAITRISE STAPS, BEES... Bienveillant et pédagogue, avec une capacité d'écoute, vos connaissances techniques vous permettent d'accompagner et de fidéliser le public d'élémentaire sur l'ensemble des activités proposées. Dynamique et motivé, vous êtes prêt à devenir partenaire d'une Ville qui met le sport au service du vivre-ensemble. Vous serez force de proposition pour les ateliers sportifs, autonome et en capacité de gérer des groupes d'enfants dans leurs activités. Vous avez surtout une passion sportive que vous souhaitez transmettre, venez nous rejoindre !</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Création d'emploi	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-07-1932



**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur sportif F/H</p> <p>Aux portes de Paris, Montrouge, territoire historique d'Ile-de-France, bénéficie d'un emplacement privilégié dans le département des Hauts-de-Seine et d'un accès facilité par les transports en commun (métro 4 et 13, Tramway T3 et T6, plusieurs ligne de bus, et de stations de Vélib). La municipalité et ses 1 000 agents mettent à la disposition de ses presque 50 000 habitants toutes leurs compétences afin de répondre au fort développement humain du territoire La Ville a pour ambition de travailler sur l'excellence de la qualité des services et des espaces publics. Dans cet objectif, elle porte notamment ses efforts sur les nouvelles mobilités, ainsi que le partage adoucit et le verdissement affirmé des espaces. Elle promeut et favorise l'adaptation constante des services à l'évolution des modes de vie et des usages. La Ville de Montrouge encourage la pratique sportive, quels que soient votre âge et votre niveau. Et pour preuve, Montrouge est couronnée depuis 2017 de deux lauriers par le label « Ville Active &amp; Sportive ». Pour favoriser la pratique sportive des jeunes Montrougiens âgés de 6 à 10 ans, la Ville de Montrouge propose, les mercredis de 8h à 18h en période scolaire, l'École municipale des sports (EMS). Des stages sont proposés pendant les vacances scolaires (sauf au mois d'août) du lundi au vendredi de 8h30 à 18h. Pour la rentrée 2021/2022, l'EMS propose une nouvelle formule « multisports » pour tous les enfants. Chacun d'eux a la possibilité de choisir un menu sportif comprenant : 2 activités sportives au 1er semestre (1 le matin + 1 l'après-midi) 2 activités sportives au 2ème semestre (1 le matin + 1 l'après-midi) Dans ce contexte la direction des sports recrute : Educateur sportif H/F à temps non complet (Cadre d'emploi : Educateur des APS - Catégorie B) Poste Sous l'autorité du chef de service, vous aidez au développement et à la valorisation du public élémentaire sur la journée du mercredi en leur proposant des activités physiques et sportives adaptées. Votre mission : - Encadrement des publics scolaires. - Conception d'une séance, un cycle d'animation ou d'apprentissage dans le champ des activités physiques pour tous. Vous maîtrisez les techniques sportives, la réglementation et la sécurité dans les activités physiques pour tous. Profil Passionné de sport, vous êtes titulaire d'un diplôme BEESAPT, BPJEPS APT, DEUG, LICENCE ou MAITRISE STAPS, BEES... Bienveillant et pédagogue, avec une capacité d'écoute, vos connaissances techniques vous permettent d'accompagner et de fidéliser le public d'élémentaire sur l'ensemble des activités proposées. Dynamique et motivé, vous êtes prêt à devenir partenaire d'une Ville qui met le sport au service du vivre-ensemble. Vous serez force de proposition pour les ateliers sportifs, autonome et en capacité de gérer des groupes d'enfants dans leurs activités. Vous avez surtout une passion sportive que vous souhaitez transmettre, venez nous rejoindre !</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Création d'emploi	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-07-1933

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur sportif F/H</p> <p>Aux portes de Paris, Montrouge, territoire historique d'Ile-de-France, bénéficie d'un emplacement privilégié dans le département des Hauts-de-Seine et d'un accès facilité par les transports en commun (métro 4 et 13, Tramway T3 et T6, plusieurs ligne de bus, et de stations de Vélib). La municipalité et ses 1 000 agents mettent à la disposition de ses presque 50 000 habitants toutes leurs compétences afin de répondre au fort développement humain du territoire La Ville a pour ambition de travailler sur l'excellence de la qualité des services et des espaces publics. Dans cet objectif, elle porte notamment ses efforts sur les nouvelles mobilités, ainsi que le partage adoucit et le verdissement affirmé des espaces. Elle promeut et favorise l'adaptation constante des services à l'évolution des modes de vie et des usages. La Ville de Montrouge encourage la pratique sportive, quels que soient votre âge et votre niveau. Et pour preuve, Montrouge est couronnée depuis 2017 de deux lauriers par le label « Ville Active &amp; Sportive ». Pour favoriser la pratique sportive des jeunes Montrougiens âgés de 6 à 10 ans, la Ville de Montrouge propose, les mercredis de 8h à 18h en période scolaire, l'École municipale des sports (EMS). Des stages sont proposés pendant les vacances scolaires (sauf au mois d'août) du lundi au vendredi de 8h30 à 18h. Pour la rentrée 2021/2022, l'EMS propose une nouvelle formule « multisports » pour tous les enfants. Chacun d'eux a la possibilité de choisir un menu sportif comprenant : 2 activités sportives au 1er semestre (1 le matin + 1 l'après-midi) 2 activités sportives au 2ème semestre (1 le matin + 1 l'après-midi) Dans ce contexte la direction des sports recrute : Educateur sportif H/F à temps non complet (Cadre d'emploi : Educateur des APS - Catégorie B) Poste Sous l'autorité du chef de service, vous aidez au développement et à la valorisation du public élémentaire sur la journée du mercredi en leur proposant des activités physiques et sportives adaptées. Votre mission : - Encadrement des publics scolaires. - Conception d'une séance, un cycle d'animation ou d'apprentissage dans le champ des activités physiques pour tous. Vous maîtrisez les techniques sportives, la réglementation et la sécurité dans les activités physiques pour tous. Profil Passionné de sport, vous êtes titulaire d'un diplôme BEESAPT, BPJEPS APT, DEUG, LICENCE ou MAITRISE STAPS, BEES... Bienveillant et pédagogue, avec une capacité d'écoute, vos connaissances techniques vous permettent d'accompagner et de fidéliser le public d'élémentaire sur l'ensemble des activités proposées. Dynamique et motivé, vous êtes prêt à devenir partenaire d'une Ville qui met le sport au service du vivre-ensemble. Vous serez force de proposition pour les ateliers sportifs, autonome et en capacité de gérer des groupes d'enfants dans leurs activités. Vous avez surtout une passion sportive que vous souhaitez transmettre, venez nous rejoindre !</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Création d'emploi	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-07-1934

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur sportif F/H</p> <p>Aux portes de Paris, Montrouge, territoire historique d'Ile-de-France, bénéficie d'un emplacement privilégié dans le département des Hauts-de-Seine et d'un accès facilité par les transports en commun (métro 4 et 13, Tramway T3 et T6, plusieurs ligne de bus, et de stations de Vélib). La municipalité et ses 1 000 agents mettent à la disposition de ses presque 50 000 habitants toutes leurs compétences afin de répondre au fort développement humain du territoire La Ville a pour ambition de travailler sur l'excellence de la qualité des services et des espaces publics. Dans cet objectif, elle porte notamment ses efforts sur les nouvelles mobilités, ainsi que le partage adoucit et le verdissement affirmé des espaces. Elle promeut et favorise l'adaptation constante des services à l'évolution des modes de vie et des usages. La Ville de Montrouge encourage la pratique sportive, quels que soient votre âge et votre niveau. Et pour preuve, Montrouge est couronnée depuis 2017 de deux lauriers par le label « Ville Active &amp; Sportive ». Pour favoriser la pratique sportive des jeunes Montrougiens âgés de 6 à 10 ans, la Ville de Montrouge propose, les mercredis de 8h à 18h en période scolaire, l'École municipale des sports (EMS). Des stages sont proposés pendant les vacances scolaires (sauf au mois d'août) du lundi au vendredi de 8h30 à 18h. Pour la rentrée 2021/2022, l'EMS propose une nouvelle formule « multisports » pour tous les enfants. Chacun d'eux a la possibilité de choisir un menu sportif comprenant : 2 activités sportives au 1er semestre (1 le matin + 1 l'après-midi) 2 activités sportives au 2ème semestre (1 le matin + 1 l'après-midi) Dans ce contexte la direction des sports recrute : Educateur sportif H/F à temps non complet (Cadre d'emploi : Educateur des APS - Catégorie B) Poste Sous l'autorité du chef de service, vous aidez au développement et à la valorisation du public élémentaire sur la journée du mercredi en leur proposant des activités physiques et sportives adaptées. Votre mission : - Encadrement des publics scolaires. - Conception d'une séance, un cycle d'animation ou d'apprentissage dans le champ des activités physiques pour tous. Vous maîtrisez les techniques sportives, la réglementation et la sécurité dans les activités physiques pour tous. Profil Passionné de sport, vous êtes titulaire d'un diplôme BEESAPT, BPJEPS APT, DEUG, LICENCE ou MAITRISE STAPS, BEES... Bienveillant et pédagogue, avec une capacité d'écoute, vos connaissances techniques vous permettent d'accompagner et de fidéliser le public d'élémentaire sur l'ensemble des activités proposées. Dynamique et motivé, vous êtes prêt à devenir partenaire d'une Ville qui met le sport au service du vivre-ensemble. Vous serez force de proposition pour les ateliers sportifs, autonome et en capacité de gérer des groupes d'enfants dans leurs activités. Vous avez surtout une passion sportive que vous souhaitez transmettre, venez nous rejoindre !</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 07-1935
<p><b>Intitulé du poste:</b> Architecte - Instructeur Droits des sols</p> <p>- instruction et suivi des demandes d'autorisation d'occupation du droit des sols - échanges avec les pétitionnaires - participation à l'élaboration des règles d'urbanisme - préparation des dossiers pour la commission d'urbanisme - élaboration de notes stratégiques - suivi des demandes d'autorisation au sein de l'OIN de la Défense assurée par la DRIEA - contrôle de la conformité des constructions - instruction des recours gracieux - élaboration des arrêtés, délibérations et courriers - renseignement du public du service urbanisme - alimentation du système d'information du logiciel instruction cart@ds - participation aux réunions avec des professionnels - participation à la vie de l'équipe et aux réunions de service - assistance aux urbanistes et promoteurs sur le pontage d'opération - visite de récolement et suivi de chantier - veilles juridique et technique</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-07-1936
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service urbanisme réglementaire</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur de l'Aménagement Urbain au sein de la Direction de l'Aménagement Urbain, vous organisez l'activité du service composé de 5 agents dans un souci permanent de qualité de service public rendu, vous animez l'équipe et lui apportez votre expertise en matière d'instruction, respecter les délais et les procédures en vigueur et faites monter en compétences les agents de l'unité.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché conserv. patr.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-07-1937
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de mission sur l'accessibilité et la Charte Rueil/Handicap</p> <p>Assurer la mise en conformité de la ville sur l'accessibilité et piloter la Charte Rueil/Handicap</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1938
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER EXPERT JURIDIQUE</p> <p>Passation des procédures de délégation de service public : • Gère la procédure (convocation des instances, calendrier de la procédure). Passation des avenants aux conventions de délégation de service public : gère la passation des avenants. contrôle des délégations de service public : Participe au contrôle de l'exécution des conventions de délégation de service public, par le biais d'outils d'analyse vérifie et centralise les données relatives aux suivis des contrats. Gestion des contrats complexes Réalise des études sur demande de la Direction Générale ou des Elus dans le montage d'opérations complexes, l'optimisation de contrats et leurs suivis et gère la passation des contrats complexes. Conseil juridique interne : Fournit une assistance juridique et alerte sur les risques encourus dans les domaines de compétence de la Ville • Aide à la rédaction d'actes juridiques. Veille juridique : Assure une mise à jour de l'actualité juridique dans le domaine des collectivités locales. Participe à l'information des services. Suivi des dossiers contentieux : Analyse la nature des conflits, répond aux recours gracieux des usagers et évalue les enjeux et les solutions adaptées (voie amiable ou de recours). Encadrement des juristes Sous l'autorité directe du directeur de pôle, supervise le travail des juristes du pôle.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1939

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de bassin Maitre nageur sauveteur (f/h)</p> <p>Encadrer l'équipe des maîtres-nageurs-sauveteurs. Coordonner les activités aquatiques. Organiser la sécurité des bassins et veiller à l'application des règles d'hygiène applicables dans une piscine</p>								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-07-1940
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (H/F)</p> <p>Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun : - Mise en œuvre du projet d'établissement - Veille au bien être des enfants - Communication, information - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1941
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent en charge des offices scolaires</p> <p>Est en charge de l'accueil et du service d'un office scolaire.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1942
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent en charge des offices scolaires</p> <p>Est en charge de l'accueil et du service d'un office scolaire.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1943
<p><b>Intitulé du poste:</b> Magasinier</p> <p>Réceptionne, contrôle et stocke tous les produits qui transitent par le magasin central. Assure le déconditionnement des produits avant leur mise à disposition dans les ateliers de production</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1944

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef d'équipe des offices scolaires</p> <p>Coordonne et organise son office en respectant les objectifs du fonctionnement de l'UCP et de l'unité. Planifie, distribue et contrôle l'activité de son équipe.</p>								
92	Mairie de SURESNES	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1945
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Accueille avec l'enseignant les enfants et les parents Assure la sécurité et l'hygiène des enfants Aménage et entretient les locaux et les matériaux destinés aux enfants</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1946
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent en charge des préparations chaudes</p> <p>Distribution et service des repas Maintenance et hygiène des locaux et matériels</p>								
92	Mairie de SURESNES	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1947
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue F/H</p> <p>Favoriser l'équilibre psychologique des Suresnois les plus fragiles, en difficulté sociale ou médicosociale, ainsi que le positionnement professionnel des agents et bénévoles en situation d'accompagnement de ces personnes.</p>								
92	Mairie de SURESNES	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-1948
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM - F/H</p> <p>Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents. Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants. Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-07-1949

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'équipement (médiathèque) - F/H								
Assurer l'accueil des publics et le traitement physique des documents.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-07-1950
<b>Intitulé du poste:</b> Instructeur Elections / Affaires générales - H/F								
Accueillir, renseigner, établir et gérer les demandes des cartes nationales d'identité (CNI) et des passeports. Etablir les attestations d'accueil et les autorisations de sortie du territoire. Assurer la bonne gestion de l'activité électorale et du recensement citoyen.								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	A	Création d'emploi	TmpNon	06:35	CIGPC-2021-07-1951
<b>Intitulé du poste:</b> ACCOMPAGNANT A LA SCOLARITE								
Mettre en place des activités ayant une finalité pédagogique. Faire l'interface entre l'institution scolaire et la famille. Mettre en place un suivi et une évaluation individualisé de chaque enfant accompagné								
92	Mairie de SURESNES	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-1952
<b>Intitulé du poste:</b> COORDINATEUR D'UNITE CENTRES D'ACCUEIL ET DE LOISIRS								
Encadrer et coordonner l'activité des centres de loisirs et des centres d'accueil dans le cadre des objectifs du projet éducatif territorial								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Création d'emploi	TmpNon	06:55	CIGPC-2021-07-1953
<b>Intitulé du poste:</b> ACCOMPAGNANT A LA SCOLARITE								
Mettre en place des activités ayant une finalité pédagogique. Faire l'interface entre l'institution scolaire et la famille. Mettre en place un suivi et une évaluation individualisé de chaque enfant accompagné								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SURESNES	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Création d'emploi	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-07-1954
<b>Intitulé du poste:</b> Chirurgien dentiste - F/H Soigner les pathologies dentaires des patients du CMM								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	A	Création d'emploi	TmpNon	11:30	CIGPC-2021-07-1955
<b>Intitulé du poste:</b> ACCOMPAGNANT A LA SCOLARITE Mettre en place des activités ayant une finalité pédagogique. Faire l'interface entre l'institution scolaire et la famille. Mettre en place un suivi et une évaluation individualisé de chaque enfant accompagné								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-07-1956
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'entretien Centre sportif- F/H Garantir la sécurité et l'accueil dans les écoles ainsi que la propreté par l'entretien et le nettoyage des salles et parties communes.								
92	Mairie de SURESNES	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-07-1957
<b>Intitulé du poste:</b> Chef de brigade PM Jour//ASVP/ GARDIENS DE PARCS et auxiliaire de sécurité contribuer à faire respecter les pouvoirs de police du maire en encadrant les brigades opérationnelles PM JOUR								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	A	Création d'emploi	TmpNon	13:45	CIGPC-2021-07-1958
<b>Intitulé du poste:</b> ACCOMPAGNANT A LA SCOLARITE Mettre en place des activités ayant une finalité pédagogique. Faire l'interface entre l'institution scolaire et la famille. Mettre en place un suivi et une évaluation individualisé de chaque enfant accompagné								



**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-07-1959
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur ALSH - HF</p> <p>Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	A	Création d'emploi	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-07-1960
<p><b>Intitulé du poste:</b> ACCOMPAGNANT A LA SCOLARITE</p> <p>Mettre en place des activités ayant une finalité pédagogique. Faire l'interface entre l'institution scolaire et la famille. Mettre en place un suivi et une évaluation individualisé de chaque enfant accompagné</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	A	Création d'emploi	TmpNon	06:50	CIGPC-2021-07-1961
<p><b>Intitulé du poste:</b> ACCOMPAGNANT A LA SCOLARITE</p> <p>Mettre en place des activités ayant une finalité pédagogique. Faire l'interface entre l'institution scolaire et la famille. Mettre en place un suivi et une évaluation individualisé de chaque enfant accompagné</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	A	Création d'emploi	TmpNon	06:50	CIGPC-2021-07-1962
<p><b>Intitulé du poste:</b> ACCOMPAGNANT A LA SCOLARITE</p> <p>Mettre en place des activités ayant une finalité pédagogique. Faire l'interface entre l'institution scolaire et la famille. Mettre en place un suivi et une évaluation individualisé de chaque enfant accompagné</p>								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Création d'emploi	TmpNon	09:40	CIGPC-2021-07-1963

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ACCOMPAGNANT A LA SCOLARITE								
Mettre en place des activités ayant une finalité pédagogique. Faire l'interface entre l'institution scolaire et la famille. Mettre en place un suivi et une évaluation individualisé de chaque enfant accompagné								
92	Mairie de SURESNES	Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 07-1964
<b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur de travaux -F/H								
Assurer le suivi des travaux. Gestion du mobilier urbain, du matériel concernant la signalétique verticale ainsi que achat des fournitures de voirie pour la régie interne. Suivi des travaux dans les espaces verts (squares, parc), espaces extérieurs jeunesse, crèches et marchés forains: Suivi des travaux de clôture/serrurerie sur divers sites. Gestion des campagnes de peinture du mobilier urbain et d'éclairage public. Suivi des autorisations de stationnement relatives aux déménagements								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Création d'emploi	TmpNon	05:00	CIGPC-2021- 07-1965
<b>Intitulé du poste:</b> ACCOMPAGNANT A LA SCOLARITE								
Mettre en place des activités ayant une finalité pédagogique. Faire l'interface entre l'institution scolaire et la famille. Mettre en place un suivi et une évaluation individualisé de chaque enfant accompagné								
92	Mairie de VANVES	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 07-1966
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social polyvalent								
Agent social polyvalent en crèche								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 07-1967
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS								
ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1968
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATEURICE EN ACCUEILS DE LOISIRS ANIMATEUR/ANIMATEURICE EN ACCUEILS DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1969
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATEURICE EN ACCUEILS DE LOISIRS ANIMATEUR/ANIMATEURICE EN ACCUEILS DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1970
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATEURICE EN ACCUEILS DE LOISIRS ANIMATEUR/ANIMATEURICE EN ACCUEILS DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1971
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATEURICE EN ACCUEILS DE LOISIRS ANIMATEUR/ANIMATEURICE EN ACCUEILS DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1972

Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATEURICE EN ACCUEILS DE LOISIRS								
ANIMATEUR/ANIMATEURICE EN ACCUEILS DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1973
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATEURICE EN ACCUEILS DE LOISIRS								
ANIMATEUR/ANIMATEURICE EN ACCUEILS DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1974
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATEURICE EN ACCUEILS DE LOISIRS								
ANIMATEUR/ANIMATEURICE EN ACCUEILS DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1975
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATEURICE EN ACCUEILS DE LOISIRS								
ANIMATEUR/ANIMATEURICE EN ACCUEILS DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1976
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATEURICE EN ACCUEILS DE LOISIRS								
ANIMATEUR/ANIMATEURICE EN ACCUEILS DE LOISIRS								

Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1977
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATEURICE EN ACCUEILS DE LOISIRS ANIMATEUR/ANIMATEURICE EN ACCUEILS DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1978
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATEURICE EN ACCUEILS DE LOISIRS ANIMATEUR/ANIMATEURICE EN ACCUEILS DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1979
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATEURICE EN ACCUEILS DE LOISIRS ANIMATEUR/ANIMATEURICE EN ACCUEILS DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1980
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATEURICE EN ACCUEILS DE LOISIRS ANIMATEUR/ANIMATEURICE EN ACCUEILS DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1981

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATEURICE EN ACCUEILS DE LOISIRS								
ANIMATEUR/ANIMATEURICE EN ACCUEILS DE LOISIRS								
92	Mairie de VAUCRESSON	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-1982
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF DU CENTRE CULTUREL H/F								
Pour le centre culturel et sous l'autorité de sa responsable, vos principales missions sont : 1. Gestion d'accueil du centre culturel et ses annexes 2. Gestion administrative 3. Animation								
92	Mairie de VAUCRESSON	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-07-1983
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION SUBVENTIONS - DEVELOPPEMENT DE PARTENARIATS FINANCIERS ET CONTROLE DE GESTION H/F								
Sous l'autorité de la Directrice des finances, vous effectuerez les missions suivantes : - SUBVENTIONS - SUIVI FINANCIER DES GRANDES OPERATIONS D'INVESTISSEMENT ET DES CONCESSIONS DE SERVICE PUBLIC - CONTROLE DE GESTION ET OPTIMISATION DES RESSOURCES								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Puér. cl. sup.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-1984
<b>Intitulé du poste:</b> Directrice EAJE								
- participer au projet du service de la ville, gestion de la structure, encadrer, dynamiser et soutenir l'équipe pluridisciplinaire, suivre l'évolution juridique, sanitaire et sociale relative au domaine de la petite enfance, contribuer à l'éveil et au bien-être de l'enfant, soutenir la parentalité								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-07-1985

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) polyvalent(e)</p> <p>L'agent assure la gestion administrative, comptable et budgétaire du service pour : - les prestations de nettoyage des locaux, des cours et des stèles commémoratives - les commandes liées à la buvette, collations et petite vaisselle - les commandes liées aux produits d'entretien et aux petites fournitures pour l'Hôtel de Ville - les prestations de gardiennage, de location de sonorisation pour le service événementiel et autres services et de régisseur pour la salle multimédia de l'hôtel de Ville Il veille également au bon état général de la vaisselle, des nappes, de l'électroménager (dont les machines à café) de l'Hôtel de Ville ainsi que le matériel mis à disposition dans les salles de réunion. Il a en charge de veiller au bon état général du mobilier protocolaire.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-07-1986

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur accueil loisirs maternel</p> <p>Description des missions et activités : Le/la directeur/trice assure la direction d'un « accueil de loisirs » dans le respect de la réglementation en vigueur et des consignes du CLAVIM. Missions : 1. Promouvoir des projets porteurs d'épanouissement pour chaque enfant (25% du poste) 2. Garantir le développement d'une relation de qualité avec les enfants (25% du poste) 3. Assurer le management et la formation des équipes (25% du poste) 4. Développer les partenariats et la communication (15% du poste) 5. Assurer l'administration, la gestion et l'organisation de l'accueil de loisirs (10% du poste) Mission 1 : Promouvoir des projets porteurs d'épanouissement pour chaque enfant - Elaborer le Projet Pédagogique, les projets de fonctionnement, d'animation et de management du centre, en liaison et en cohérence avec le Projet Educatif des accueils de loisirs du CLAVIM ; - Mobiliser l'équipe d'animation sur ces projets, en être le garant, les concrétiser dans les actes, les faire vivre et les évaluer avec l'équipe, l'organisateur (et éventuellement les enfants et les familles) ; - Proposer des outils permettant de favoriser l'accueil et le bien-être de chaque enfant, dans le cadre d'accueil de loisirs inclusif ; - Respecter le rythme des enfants à travers la mise en place quotidienne du jeu libre lors des temps périscolaires ; - Coordonner l'ensemble des actions et des moments qui composent la vie du centre : activités, vie quotidienne, accueil des enfants, des familles, etc. Mission 2 : Garantir le développement d'une relation de qualité avec les enfants - Mettre en place et garantir par son action des relations « adultes-enfants » chaleureuses, bienveillantes, sécurisantes et structurantes. - Promouvoir des relations entre enfants fondées sur le respect mutuel, le partage et la solidarité. - Apporter des réponses claires en sanctionnant les comportements (valorisation et/ou sanction éducative, selon les situations) ; - Recadrer fermement et signaler systématiquement tout manquement de la part d'un membre de l'équipe concernant la relation à l'enfant. Mission 3 : Assurer le management et la formation des équipes - Instaurer des relations entre adultes basées sur le dialogue, la confiance, le partage, l'exigence, l'entraide, le désir de progresser, la capacité de remise en question et la solidarité ; - Contribuer au développement des compétences des animateurs par la formation (échanges, auto-formation, analyse des succès et des échecs, préparations...) ; - Accompagner individuellement chaque animateur, à travers un entretien fondateur, deux entretiens d'évaluation (au minimum) et une présence quotidienne adaptée à ses besoins ; - Donner des retours positifs et critiques à tous afin de sécuriser, reconnaître et valoriser les animateurs, et formaliser tout manquement des animateurs par écrit au CLAVIM ; - Définir une répartition efficace des missions avec son adjoint ou ses animateurs permanents ; - S'assurer de l'application des procédures et des consignes exigées (par exemple, la sécurité incendie, la gestion des PAI, ...) ; - Impulser les projets et adapter son management en fonction des capacités de chacun et des situations (directif, persuasif, participatif, déléгатif) ; - Animer efficacement chaque semaine une réunion d'équipe en variant les contenus et les méthodes. Mission 4 : Développer les partenariats et la communication - Mettre en place et garantir des relations de qualité avec les autres secteurs du CLAVIM et l'ensemble des partenaires : école, familles, Ville, prestataires ; - Garantir une bonne transmission de l'information à l'intérieur du système : responsables, familles, enfants, animateurs, personnel de l'école, etc. ; - Mettre en œuvre des projets inscrits dans la continuité de l'Ecole ; - S'associer à l'équipe enseignante en participant aux conseils d'école et autres réunions éducatives ; - S'assurer d'un lieu spécifique pour un bon accueil des parents ainsi que d'une communication orale et écrite efficace concernant la pédagogie et les activités du centre ; - Contribuer aux grandes animations du CLAVIM qui peuvent s'organiser en dehors des horaires habituels de travail. Mission 5 : Assurer l'administration, la gestion et l'organisation de l'accueil de loisirs - Assurer le lien avec l'organisateur afin de mettre en place la logistique nécessaire au fonctionnement du centre: budget, matériel, inscriptions, repas, transports, etc.); - Proposer une organisation efficace qui assure la sécurité des publics ; - Garantir la transparence avec l'organisateur en transmettant un rapport écrit à chaque incident (cf. fiche incident); - Transmettre chaque fin de mois et de session de vacances un bilan complet de fonctionnement (cf. fiche bilan) ainsi que l'ensemble des informations nécessaires au secteur enfance en remettant ses comptes chaque mois (budget, effectifs, planning prévisionnel/planning réalisé).</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1987
<b>Intitulé du poste:</b> infirmière rotège, maintient, restaure la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Participe et met en œuvre une politique de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-1988
<b>Intitulé du poste:</b> Bibliothécaire accomplir les missions de Bibliothécaire qui participe à la constitution, à la communication et à la conservation des fonds documentaires et des collections de toute nature au sein de la médiathèque de la ville.								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-07-1989
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique organise et effectue 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								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-1990
<b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur (PL)/répartiteur Répartition et livraison des repas sur les sites de consommation								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-1991
<b>Intitulé du poste:</b> Préparateur de commandes/livreur en restauration collective Répartition des repas par site de consommation et livraison								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-1992

Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Préparateur de commandes/livreur								
Répartition par site des commandes								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 07-1993
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations								
Chargé d'opérations								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 07-1994
<b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet sénior								
Chargé d'opérations senior, gestion de projet et coordination des travaux infrastructure								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 07-1995
<b>Intitulé du poste:</b> assistante comptable								
assistante comptable								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 07-1996
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable pôle adultes								
Responsable pôle adultes								

Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 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 Drancy	Agent social princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-1997
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE ADMIISTRATIVE</p> <p>En charge de la gestion administrative des prestations de maintien à domicile Instruire et saisir les dossiers d'inscriptions à la restauration à domicile Instruire et saisir les demandes de raccordements :résiliations à la téléassistance</p>								
93	CCAS de Saint-Denis	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-1998
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé de l'entretien et de l'accompagnement des personnes âgées</p> <p>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
93	CCAS de Saint-Denis	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-1999
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé de l'entretien et de l'accompagnement des personnes âgées</p> <p>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
93	CCAS de Villemomble	Animateur	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2000
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent-e Famille</p> <p>Assurer la coordination de l'ensemble des actions collectives relevant du champ de la famille et de la parentalité, en cohérence avec le projet social du centre social. Mettre en oeuvre les actions permettant de renforcer les liens sociaux, familiaux et parentaux.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Villemomble	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2001
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e administratif-ve/agent d'accueil</p> <p>• Accueil et renseignement du public • Identification et qualification des demandes • Accompagnement dans les démarches administratives initiales • Constitution et transmissions des dossiers d'Aide Sociale Légale</p> <p>Constitution des demandes d'aides ponctuelles • Constitution des dossiers d'aides facultatives • Inscription et participation aux activités du CCAS</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-2002
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projets AMO (f/h)</p> <p>Le chef de projets assure le suivi et le pilotage des projets, gère leur documentation et le suivi des applications métiers. Il garantit également leur suivi ainsi que le pilotage de la qualité service de ses applications.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2003
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21.60 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2004
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN PLOMBIER EQUIPE MOBILE MAINTENANCE TERRITORIALE 21-59 F/H</p> <p>Assurer l'entretien et le dépannage des installations dans les collèges du département et participer à la maintenance de premier niveau en lien avec les autres corps de métier de la régie Réaliser des travaux programmés tous corps d'état dans le cadre de la polyvalence de l'équipe mobile de maintenance territoriale.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2005

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT TECHNIQUE DE MAINTENANCE SPECIALITE ELECTRICITE 21-58 F/H</p> <p>Assurer l'entretien et le dépannage des installations dans les collèges du département et participer à la maintenance de premier niveau en lien avec les autres corps de métier de la régie Réaliser des travaux programmés tous corps d'état dans le cadre de la polyvalence de l'équipe mobile de maintenance territoriale.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2006
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE PRODUCTION F/H</p> <p>Assurer la préparation des plats froids ou chauds pour les collèges servis par les cuisines centrales</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Ingénieur Ingénieur principal.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2007
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Chef de service Exploitation et service à l'utilisateur - H/F</p> <p>Grand Paris Grand Est gère le réseau d'assainissement et d'eaux pluviales depuis 2016. La Direction de l'assainissement et de l'eau se structure en vue d'améliorer la performance du service d'assainissement délivré aux usagers, et protéger notre environnement. Dans ce cadre, au sein de la Direction de l'assainissement et de l'eau, sous la responsabilité de la Directrice, vous serez chargé de l'entretien et du fonctionnement de plus de 900 kilomètres de réseaux et d'ouvrages d'assainissement, ainsi que du pilotage du service Exploitation/Service à l'utilisateur (8 agents). A ce titre, vous optimisez et mettez en œuvre la politique de gestion patrimoniale du Territoire : - Pilotage du service et encadrement des agents répartis sur 4 secteurs d'exploitation et deux antennes territoriales : appui au management des techniciens, organisation des missions. Elaboration et suivi des crédits alloués au service. - Planification et contrôle de la réalisation des prestations d'entretien du réseau : suivre l'exécution des marchés d'exploitation et assurer leur renouvellement, suivre l'exécution de la délégation de service public (1 commune) et la réalisation des obligations contractuelles, organiser des réunions régulières avec les prestataires et les exploitants, en lien étroit avec les services des 14 villes du Territoire. - Pilotage et suivi des programmes d'amélioration de la connaissance du réseau - Suivi des demandes et signalements des usagers en lien avec les activités du service, des litiges et contentieux : • En vue d'apporter des réponses aux éventuels dysfonctionnements signalés par des usagers ou des services techniques • En vue d'apporter une expertise technique, en relation avec le service juridique, les assurances en cas de litiges ou contentieux - Pilotage et optimisation du dispositif d'astreinte, qui mobilise l'ensemble des agents techniques de la Direction - Participation à la mise en place de la gestion préventive et patrimoniale des réseaux en lien avec le service travaux, suivi des indicateurs de performance, organisation des remontées d'information du terrain vers les autres services de la direction, réception des réseaux neufs et intégration dans les programmes d'entretien. Définition et mise en place d'une politique d'entretien des ouvrages intégrés de gestion des eaux pluviales.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-07-2008
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Chargé de mission prospective et analyses économiques</p> <p>Au sein de la direction du développement économique, et sous la responsabilité de la Cheffe de service prospective et analyses économiques, vous mettez en place les outils et les analyses nécessaires à la définition des axes stratégiques qui permettront au territoire de se positionner à l'échelle métropolitaine et régionale et à la détermination des pistes d'actions pour une programmation de la politique publique de développement économique des 15 prochaines années. A ce titre, vous avez pour missions : - L'observation et l'analyse économique : mise en place d'indicateurs, production d'analyses économiques, le pilotage d'études sectorielles et prospectives, ... - La prospective économique : veille stratégique, mise en oeuvre du schéma de développement économique, participation aux montages de projets avec les partenaires privés ou institutionnels, études prospectives de la Direction, - La participation aux projets transversaux de la Direction.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Ingénieur	Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2009
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DES MOBILITES ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE</p> <p>concevoir, proposer et mettre en œuvre les projets relatifs aux mobilités et au développement durable</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Ingénieur	Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2010
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR MOBILITES ENVIRONNEMENT ET DEVELOPPEMENT DURABLE</p> <p>Rattaché hiérarchiquement au Directeur Général des Services Techniques, le Directeur conçoit, pilote et assure la mise en œuvre des projets relatifs aux mobilités, déplacements urbains, environnement et développement durable engagés par la Ville.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2011
<p><b>Intitulé du poste:</b> 20-065 Auxiliaires de puériculture (h/f)</p> <p>Sous l'autorité de la directrice de la crèche, l'agent organise, effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BAGNOLET	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2012
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur.trice adjointe de crèche (h/f)                      Au sein de la Direction de la Petite enfance</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Laboratoires Technicienne / Technicien de laboratoire	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-07-2013
<p><b>Intitulé du poste:</b> Prothésiste dentaire - réf : 21-067                      Au sein du centre dentaire municipal et sous l'autorité du médecin dentiste responsable de l'établissement, le prothésiste dentaire aura pour mission de :</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-2014
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e en charge de la gestion des mutuelles - réf : 21-069                      Au sein du SMS et sous l'autorité de l'adjoint.e au médecin directeur du centre médical.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-07-2015
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable des recettes                      Directement placé.e sous la responsabilité de la directrice des finances, la ou le responsable des recettes aura pour mission le suivi et l'exécution des recettes de la collectivité (hors exécution des recettes en régies (tâche assurée par les gestionnaires comptables).</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-2016

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de nettoyage</p> <p>? Balayage des trottoirs, places, cours d'écoles en accompagnement d'une balayeuse, dans une équipe de balayage manuel ou en travail isolé avec chariot, ? Conduite et petit entretien des petites balayuses de type MINOR, des balayuses de type intermédiaires, de véhicule léger et de camionnettes. ? Remplacement, si nécessaire, dans les autres équipes chargées du nettoyage ? Remontée des signalements au responsable de secteur en cas de découverte d'anomalies ou de dégradations sur l'espace public (encombrants, tas sauvages, tags, affiches sauvages, mobilier urbains dégradés,...) ? Assurer le nettoyage des marchés alimentaires</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-2017
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de nettoyage</p> <p>? Balayage des trottoirs, places, cours d'écoles en accompagnement d'une balayeuse, dans une équipe de balayage manuel ou en travail isolé avec chariot, ? Conduite et petit entretien des petites balayuses de type MINOR, des balayuses de type intermédiaires, de véhicule léger et de camionnettes. ? Remplacement, si nécessaire, dans les autres équipes chargées du nettoyage ? Remontée des signalements au responsable de secteur en cas de découverte d'anomalies ou de dégradations sur l'espace public (encombrants, tas sauvages, tags, affiches sauvages, mobilier urbains dégradés,...) ? Assurer le nettoyage des marchés alimentaires</p>								
93	Mairie de BONDY	Technicien	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	B	Contrat de projet	tmpCom		CIGPC-2021-07-2018
<p><b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur de salubrité</p> <p>Instructions des signalements de la population, mise en oeuvre des procédures d'hygiène et de péril prévues par les différents codes (CGCT, CSP, CCH, CE) et par le Règlement Sanitaire Départemental.</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2019
<p><b>Intitulé du poste:</b> arpenteur propreté</p> <p>Contrôle du respect des polices de l'environnement Instruction des signalements, mise en œuvre des procédures d'hygiène et de péril prévues par les différents codes (CGCT-CSP-CE-CP, du code de la voirie routière) ainsi que la Loi relative à l'élimination des déchets et du Règlement Sanitaire Départemental. Lutte contre les incivilités liées aux déchets, non-respect du règlement de collecte Signalement des dépôts sauvages à l'EPT</p> <p>EST ENSEMBLE</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BONDY	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 07-2020
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>mission principale : surveillance de la voie publique (présence continue sur la voie publique et s'assurer du respect des règles de stationnement sur le territoire communal), l'utilisation du CSU et le signalement des dysfonctionnements éventuels</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 07-2021
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>mission principale : surveillance de la voie publique (présence continue sur la voie publique et s'assurer du respect des règles de stationnement sur le territoire communal), l'utilisation du CSU et le signalement des dysfonctionnements éventuels</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 07-2022
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>mission principale : surveillance de la voie publique (présence continue sur la voie publique et s'assurer du respect des règles de stationnement sur le territoire communal), l'utilisation du CSU et le signalement des dysfonctionnements éventuels</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021- 07-2023
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de street danse</p> <p>Enseignement de la pratique chorégraphique, participation aux projets du conservatoire et aux actions culturelles de la ville, participation aux réunions pédagogiques.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2024
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé (e) des subventions et du contrôle de gestion</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice des Finances vous apporterez votre savoir faire sur les questions de développement des partenariats et des demandes de subventions. A terme, vous aurez également à proposer une montée en gamme de l'activité de contrôle de gestion au sein de la collectivité</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	29:40	CIGPC-2021-07-2025
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur de quartier</p> <p>Élaborer et mettre en place des projets et des actions autour des thèmes définis par la municipalité</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	29:40	CIGPC-2021-07-2026
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur en accueil collectif de mineurs et en accueils périscolaires</p> <p>Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	29:40	CIGPC-2021-07-2027
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur en accueil collectif de mineurs et en accueils périscolaires</p> <p>Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	25:20	CIGPC-2021-07-2028
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur en accueil collectif de mineurs et en accueils périscolaires</p> <p>Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 DRANCY	Adjoint d'animation	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2029
<b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES Planifier, encadrer, animer, des activités et des projets sportifs								
93	Mairie de DRANCY	Assistant socio-éducatif	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-07-2030
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D'INSERTION RSA Accompagner les allocataires du RSA dans leurs démarches D'insertion globale								
93	Mairie de DRANCY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2031
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien lumière Accueil des spectacles Prestations techniques Mettre à jour et suivre les plans de feux Proposer et créer des éclairages								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2032
<b>Intitulé du poste:</b> agent de voirie / HT Exécute les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'usager des conditions de sécurité et de confort définis. Met en œuvre des actions d'exploitation du patrimoine de voirie, afin de garantir la sécurité des déplacements et d'optimiser l'utilisation du réseau								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2033

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique multil accueil / NP Assurer l'entretien au sein d'un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2034
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien / JSM Entretien des bâtiments communaux								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Responsable du service population	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-07-2035
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE L'ACTION SOCIALE ET DES AFFAIRES GENERALES Responsable de l'action sociale et des affaires générales								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-2036
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration Agent de restauration scolaire								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-2037
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration Agent de restauration								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-07-2038
<b>Intitulé du poste:</b> Infirmier h/f Directement rattaché (e) au responsable de l'infirmierie, vous serez en charge d'assurer les soins, l'accessibilité sociale au soin et les actions de santé publique (prévention, éducation sanitaire, dépistage).								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-07-2039
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier h/f</p> <p>Directement rattaché (e) au responsable de l'infirmierie, vous serez en charge d'assurer les soins, l'accessibilité sociale au soin et les actions de santé publique (prévention, éducation sanitaire, dépistage).</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-07-2040
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier h/f</p> <p>Directement rattaché (e) au responsable de l'infirmierie, vous serez en charge d'assurer les soins, l'accessibilité sociale au soin et les actions de santé publique (prévention, éducation sanitaire, dépistage).</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE		Santé Agente / Agent de santé environnementale	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-07-2041
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e social.e</p> <p>Rattaché(e) au Médecin responsable de l'Unité Santé publique du CMS de la Courneuve, vos missions comportent 2 volet. Vous assurez l'accompagnement social et l'accès aux droits des patients alcooliques et de leurs familles dans le cadre du Centre de Soins d'aide et de prévention des addictions. Vous facilitez l'accompagnement des publics qui n'ont pas, ou plus, leur autonomie d'usage du système de santé, ou malades sans droits ouverts dans le cadre d'une Permanence d'Accès aux Soins et à la Santé. Vous assurez aussi une mission d'information et de sensibilisation auprès des populations les plus vulnérables et des acteurs de terrain.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-07-2042
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un.e Conseiller-ères en économie sociale et familiale ou assistants-es socio-éducatifs</p> <p>Directement rattaché (e) au responsable du Service action sociale et du CCAS, vous participerez au projet expérimental de revenu minimum communal. Vous assurerez un accompagnement social renforcé, individuel et collectif des personnes bénéficiaires, mettez en place un travail partenarial avec les acteurs sociaux présents sur le territoire. Vous élaborerez des bilans réguliers d'évaluation de la mesure (tenu de tableaux de bord mensuels, trimestriels, bilans d'évaluation qualitatifs et quantitatifs)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Ingénieur	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 07-2043
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé-e d'exploitation Chauffage Urbain</p> <p>Directement rattaché-e au directeur technique du SMIREC, il/elle sera responsable du respect des dispositions contractuelles et réglementaires des prestataires du Syndicat et du Délégataire mais aussi plus largement des obligations résultant des ouvrages de l'établissement. Il/elle disposera des compétences et des moyens en personnel de la structure (travail en binôme avec un technicien) mais et d'organismes externes (bureaux de contrôle, maîtres d'œuvre...). A ce titre les tâches portent sur les réseaux de La Courneuve, exploités en régie : - le contrôle de l'exploitation des installations de production et distribution par les prestataires (qualité du service au titre de la conduite, de l'entretien et la maintenance, du respect des contrôles règlementaires, des performances, etc...) - la gestion des travaux de gros entretien et renouvellement, mais aussi de l'ensemble des obligations non incluses dans les marchés de prestations de type continues ou récurrentes. - la participation à la rédaction de programmes de travaux, de cahiers des clauses techniques particulières, de cahiers des charges dans le cadre de marchés de prestations intellectuelles (études, etc...) - production des documents règlementaires à l'attention des administrations et divers organismes (DRIEE pour la centrale de cogénération et les sites géothermiques, services préfectoraux pour les installations classées, etc...) - participation à l'établissement d'un rapport annuel sur la gestion technique, les productions et consommations d'énergies, les performances, production d'ENR et de récupération, propositions d'amélioration et modernisation, etc... - gestion des documents sur site et au Syndicat en application des prescriptions règlementaires (arrêtés d'exploitation) - gestion des D.O.E. et des permis feu - prescriptions et contrôle du respect des obligations par les prestataires du Syndicat Par ailleurs il/elle contribue aux réflexions et études sur : - l'amélioration et à la modernisation des ouvrages, - l'optimisation de l'exploitation dans un contexte de systèmes multi-énergies, - l'organisation contractuelle et l'élaboration des prescriptions techniques des marchés.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 07-2044
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire</p> <p>L'agent participe sous la vigilance d'une auxiliaire de puériculture aux soins donnés aux enfants. L'agent aménage et met en état de propreté les locaux et les matériels destinés à l'enfant au sein de la structure dans le cadre du projet éducatif.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 07-2045

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire</p> <p>L'agent participe sous la vigilance d'une auxiliaire de puériculture aux soins donnés aux enfants. L'agent aménage et met en état de propreté les locaux et les matériels destinés à l'enfant au sein de la structure dans le cadre du projet éducatif.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2046
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire</p> <p>L'agent participe sous la vigilance d'une auxiliaire de puériculture aux soins donnés aux enfants. L'agent aménage et met en état de propreté les locaux et les matériels destinés à l'enfant au sein de la structure dans le cadre du projet éducatif.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2047
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire</p> <p>L'agent participe sous la vigilance d'une auxiliaire de puériculture aux soins donnés aux enfants. L'agent aménage et met en état de propreté les locaux et les matériels destinés à l'enfant au sein de la structure dans le cadre du projet éducatif.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2048
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire</p> <p>L'agent participe sous la vigilance d'une auxiliaire de puériculture aux soins donnés aux enfants. L'agent aménage et met en état de propreté les locaux et les matériels destinés à l'enfant au sein de la structure dans le cadre du projet éducatif.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2049

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>L'agent prend en charge des enfants de 10 semaines à 4 ans au sein des EAJE, les guide dans les gestes de la vie quotidienne et effectue des soins d'hygiène et de confort. Il contribue à leur épanouissement dans un environnement non familial.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2050
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>L'agent prend en charge des enfants de 10 semaines à 4 ans au sein des EAJE, les guide dans les gestes de la vie quotidienne et effectue des soins d'hygiène et de confort. Il contribue à leur épanouissement dans un environnement non familial.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2051
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>L'agent prend en charge des enfants de 10 semaines à 4 ans au sein des EAJE, les guide dans les gestes de la vie quotidienne et effectue des soins d'hygiène et de confort. Il contribue à leur épanouissement dans un environnement non familial.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2052
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>L'agent prend en charge des enfants de 10 semaines à 4 ans au sein des EAJE, les guide dans les gestes de la vie quotidienne et effectue des soins d'hygiène et de confort. Il contribue à leur épanouissement dans un environnement non familial.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2053



**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>L'agent prend en charge des enfants de 10 semaines à 4 ans au sein des EAJE, les guide dans les gestes de la vie quotidienne et effectue des soins d'hygiène et de confort. Il contribue à leur épanouissement dans un environnement non familial.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2054
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent</p> <p>L'agent assure l'hygiène des enfants et des crèches, mobiliers et structures.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2055
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent</p> <p>L'agent assure l'hygiène des enfants et des crèches, mobiliers et structures.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2056
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent</p> <p>L'agent assure l'hygiène des enfants et des crèches, mobiliers et structures.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2057
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent</p> <p>L'agent assure l'hygiène des enfants et des crèches, mobiliers et structures.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 07-2058
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent L'agent assure l'hygiène des enfants et des crèches, mobiliers et structures.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 07-2059
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN GESTIONNAIRE FORMATION RECRUTEMENT(H/F) -Assurer la gestion administrative et logistique du recrutement -Assurer le suivi administratif sur l'axe formation -Gestion administrative du pôle</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 07-2060
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent des structures petites enfances- AK Est chargée de l'entretien des locaux des multi-accueil ainsi que du linge des crèches</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	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- 07-2061
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du pôle. Assiste la responsable de pôle dans la relation avec le prestataire et dans la mise en œuvre des consignes sur les sites de restauration.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	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- 07-2062

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP								
Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement en coordination avec la police municipale								
93	Mairie de MONTREUIL	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-2021-07-2063
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP								
Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement en coordination avec la police municipale								
93	Mairie de MONTREUIL	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-2021-07-2064
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP								
Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement en coordination avec la police municipale								
93	Mairie de MONTREUIL	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-2021-07-2065
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP								
Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement en coordination avec la police municipale								
93	Mairie de MONTREUIL	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-2021-07-2066
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP								
Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement en coordination avec la police municipale								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2067
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de sécurité</p> <p>MISSION Sécurise les espaces, les biens et les personnes : l'agent assure des missions de prévention, de surveillance et de protection des espaces et des bâtiments publics, des biens et des personnes, en respectant la législation et la réglementation en vigueur, ainsi que les instructions de sa hiérarchie. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Accueille, surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes. La sécurité technique de site fait aussi partie de ses attributions. ACTIVITES PRINCIPALES • Assurer la surveillance générale et particulière à partir de rondes et de dispositifs techniques • Effectuer des rondes à vue et des rondes techniques • visionner les caméras , • Accueillir et contrôler l'accès aux bâtiments et aux équipements Gérer les appels téléphoniques • Filtrage et surveillance des accès • Accueil et orientation du public • Médiation /dissuasion (en cas d'événements vus en direct ou sur écran de visualisation, notamment au centre administratif) • Gestion des clés : • Remise des clés ou de badges aux partenaires en respectant la procédure • Ouverture et fermeture des parkings • Gérer le centre de supervision urbain - Intrusion : • Vérifier et contrôler les alarmes à l'aide du logiciel de gestion • Déclencher une intervention et intervenir si nécessaire • Participer à la maintenance : signaler pannes, tests cycliques... • Signaler panne ,vérifier test cyclique ,,,, • Mettre en œuvre les procédures -Gestion des flux vidéo : • Observer, analyser et exploiter des images et informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites , • Participer à la maintenance :( vérifier masquage et champ de vision, signaler panne,,,,) • Mettre en œuvre les procédures ,formuler propositions , Communiquer et rendre compte par écrit d'un événement • Gérer le contrôle d'accès • Créer et mettre à disposition des badges visiteur professionnels ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES Présence sur les manifestations organisées par la Ville</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2068

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de sécurité</p> <p>MISSION Sécurise les espaces, les biens et les personnes : l'agent assure des missions de prévention, de surveillance et de protection des espaces et des bâtiments publics, des biens et des personnes, en respectant la législation et la réglementation en vigueur, ainsi que les instructions de sa hiérarchie. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières.</p> <p>Accueille, surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes. La sécurité technique de site fait aussi partie de ses attributions. ACTIVITES PRINCIPALES • Assurer la surveillance générale et particulière à partir de rondes et de dispositifs techniques • Effectuer des rondes à vue et des rondes techniques • visionner les caméras , • Accueillir et contrôler l'accès aux bâtiments et aux équipements Gérer les appels téléphoniques • Filtrage et surveillance des accès • Accueil et orientation du public • Médiation /dissuasion (en cas d'événements vus en direct ou sur écran de visualisation, notamment au centre administratif) • Gestion des clés : • Remise des clés ou de badges aux partenaires en respectant la procédure • Ouverture et fermeture des parkings • Gérer le centre de supervision urbain - Intrusion : • Vérifier et contrôler les alarmes à l'aide du logiciel de gestion • Déclencher une intervention et intervenir si nécessaire • Participer à la maintenance : signaler pannes, tests cycliques... • Signaler panne ,vérifier test cyclique ,,,, • Mettre en œuvre les procédures -Gestion des flux vidéo : • Observer, analyser et exploiter des images et informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites , • Participer à la maintenance :( vérifier masquage et champ de vision, signaler panne,,,,) • Mettre en œuvre les procédures ,formuler propositions , Communiquer et rendre compte par écrit d'un événement • Gérer le contrôle d'accès • Créer et mettre à disposition des badges visiteur professionnels ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES Présence sur les manifestations organisées par la Ville</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2069

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de sécurité</p> <p>MISSION Sécurise les espaces, les biens et les personnes : l'agent assure des missions de prévention, de surveillance et de protection des espaces et des bâtiments publics, des biens et des personnes, en respectant la législation et la réglementation en vigueur, ainsi que les instructions de sa hiérarchie. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Accueille, surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes. La sécurité technique de site fait aussi partie de ses attributions. ACTIVITES PRINCIPALES • Assurer la surveillance générale et particulière à partir de rondes et de dispositifs techniques • Effectuer des rondes à vue et des rondes techniques • visionner les caméras , • Accueillir et contrôler l'accès aux bâtiments et aux équipements Gérer les appels téléphoniques • Filtrage et surveillance des accès • Accueil et orientation du public • Médiation /dissuasion (en cas d'événements vus en direct ou sur écran de visualisation, notamment au centre administratif) • Gestion des clés : • Remise des clés ou de badges aux partenaires en respectant la procédure • Ouverture et fermeture des parkings • Gérer le centre de supervision urbain - Intrusion : • Vérifier et contrôler les alarmes à l'aide du logiciel de gestion • Déclencher une intervention et intervenir si nécessaire • Participer à la maintenance : signaler pannes, tests cycliques... • Signaler panne ,vérifier test cyclique ,,,, • Mettre en œuvre les procédures -Gestion des flux vidéo : • Observer, analyser et exploiter des images et informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites , • Participer à la maintenance :( vérifier masquage et champ de vision, signaler panne,,,,) • Mettre en œuvre les procédures ,formuler propositions , Communiquer et rendre compte par écrit d'un événement • Gérer le contrôle d'accès • Créer et mettre à disposition des badges visiteur professionnels ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES Présence sur les manifestations organisées par la Ville</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2070
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et d'animation</p> <p>MISSION Accueille le public de la structure. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande et oriente vers les services ou les professionnels concernés.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-2071
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent mixte</p> <p>? Installer, entretenir et ranger les locaux, les mobiliers, les matériels et la vaisselle de l'office et du restaurant utilisés pour les repas et les goûters ? Assurer le service des repas et en collaboration avec les RO/AO, l'installation du goûter ? Installer, ranger et entretenir les locaux, y compris sanitaires, ainsi que le mobilier et le matériel utilisé dans les écoles élémentaires et les accueils de loisirs maternels et élémentaires afin d'en assurer la propreté ? Signaler les anomalies sur l'état des locaux, des mobiliers et des matériels ? Collecter et évacuer les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Effectuer la remise en état (lustrage, décapage, métallisation...) des salles à manger élémentaires (sol, mobilier...) pendant les vacances ? Suppléer l'absence de collègues ? Rendre compte : - au responsable d'office pour l'organisation du travail durant le temps de restauration - au responsable de secteur pour l'organisation du travail d'entretien, des congés et des absences</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-07-2072
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir et encadrer un groupe de 8 à 10 enfants (accueils maternels) ou 12 à 14 enfants (accueils élémentaires) • Etre garant de la sécurité physique, morale et du bien-être des enfants accueillis • Appliquer la réglementation et les règles de sécurité en vigueur • Concevoir et mettre en œuvre des séances d'animation adaptées (public, objectifs...) • Gérer l'organisation matérielle et pratique des activités ainsi que leurs installations</li> <li>• Organiser un programme d'activités prenant en compte une progression pédagogique • Evaluer les pratiques, les acquis et les résultats obtenus des projets et des activités mises en œuvre • Participer aux travaux collectifs de l'équipe d'animation du centre de loisirs • Assurer le suivi et les relations avec les parents</li> </ul>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-07-2073
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir et encadrer un groupe de 8 à 10 enfants (accueils maternels) ou 12 à 14 enfants (accueils élémentaires) • Etre garant de la sécurité physique, morale et du bien-être des enfants accueillis • Appliquer la réglementation et les règles de sécurité en vigueur • Concevoir et mettre en œuvre des séances d'animation adaptées (public, objectifs...) • Gérer l'organisation matérielle et pratique des activités ainsi que leurs installations</li> <li>• Organiser un programme d'activités prenant en compte une progression pédagogique • Evaluer les pratiques, les acquis et les résultats obtenus des projets et des activités mises en œuvre • Participer aux travaux collectifs de l'équipe d'animation du centre de loisirs • Assurer le suivi et les relations avec les parents</li> </ul>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-2074
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent du standard</p> <p>? Assurer l'accueil téléphonique du public et orienter les appels vers les services compétents ? Informer le public ? Identifier et gérer les demandes et leur degré d'urgence ? Assurer l'interface avec les services (appel pour RDV, messages, ...) ? Savoir reformuler les demandes par une écoute active ? Prendre les rendez-vous Passeport, CNI, attestation d'accueil, écrivain public, avocats... ? Renforcer ponctuellement l'équipe d'accueil physique ? Remplacer les huissiers.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2075

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de communication</p> <p>? Concevoir des dispositifs de communication adaptés aux objectifs et aux orientations de la collectivité. ? Concevoir les actions et supports de communication interne et externe. ? Assurer leur réalisation, suivre leur fabrication et leur diffusion, en relation avec les prestataires (graphistes, imprimeurs, routeurs...) ? Participer, en collaboration avec l'équipe, à la rédaction de l'ensemble des médias municipaux on et off line. ? Suivre et gérer le budget des campagnes et opérations relatives aux missions affectées ? Concevoir et piloter des études/enquêtes de satisfaction... ? Organiser l'activité d'un apprenti. ? Elaborer un cahier des charges en vue d'appel d'offres ...</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-07-2076
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication culturelle</p> <p>• Définir et concevoir les plans de communication relatifs à l'Espace Michel-Simon, la Villa Cathala et la médiathèque Georges-Wolinski • Concevoir et rédiger leurs supports de communication et assurer leur réalisation, suivre la fabrication et leur diffusion, en relation avec les prestataires (graphistes, imprimeurs, routeurs, diffuseurs et vidéastes...) • Assurer la communication digitale de l'Espace Michel-Simon • Gérer les relations publiques de l'Espace Michel-Simon : développement de partenariats (CE et entreprises), élaboration de stratégie de marketing de vente des places, gestion de la diffusion (mise en place de plans de diffusion et de ciblage renforcé en soutien à certains spectacles) et gestion des statistiques d'étude de public. • Gérer des relations médias et presse de l'Espace Michel-Simon • Gérer les achats d'espace et de partenariats publicitaires</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2077
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur ALSH</p> <p>• Etre garant de la sécurité physique, morale et du bien-être des enfants accueillis • Appliquer et contrôler l'application de la réglementation et des règles de sécurité en vigueur • Assurer la gestion administrative, pédagogique et financière de l'accueil de loisirs • Suivre et gérer administrativement la fréquentation/enfants, saisir les présences • Encadrer, animer, former et évaluer l'équipe d'animation • Gérer le temps de travail, les plannings et les congés • Réaliser et mettre en œuvre le projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif • Mettre en place des activités éducatives et de loisirs en lien avec les rythmes de l'enfant • Conduire des réunions, élaborer des projets et bilans d'activité • Construire une relation de qualité avec les enfants, individuelle ou collective • Créer les conditions de la dimension relationnelle parents/écoles/partenaires extérieurs • Gérer et assurer le bon déroulement des nouvelles Activités Périscolaires • Participer à la réalisation des manifestations municipales et des activités inter-centres • Participer à la réflexion collective sur les questions d'éducation</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 07-2078
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrières et paies</p> <p>Gestion des carrières : - Assurer la gestion des carrières d'un portefeuille d'agents en appliquant les règles statutaires en fonction des droits des agents : du recrutement jusqu'à la radiation, tous types de statuts (stagiaires, titulaires, non titulaires, vacataires) - Etablir et rédiger des actes administratifs liés à la carrière - Constituer et instruire des dossiers collectifs (notations, avancement d'échelon / grade, médaille du travail, promotion interne, régime indemnitaire) Gestion de la paie : - Rassembler, préparer et saisir les éléments de paie - Assurer la vérification des paies : contrôle et relecture entre les gestionnaires - Accueillir, orienter et renseigner les agents sur toutes les questions liées à leur dossier - Echanger des informations avec des partenaires extérieurs dans le cadre des procédures réglementaires (E. services, SNAPI, CPAM, etc ...) - Participer à la mise sous pli confidentielle des bulletins de salaire Gestion administrative : - Traiter et rédiger tous types de courriers et attestations - Renseigner les différents tableaux de bord - Participer à la consultation des dossiers par les agents - Trier, classer et archiver les documents dans le dossier administratif de l'agent - Participer ponctuellement à l'accueil du service immédiat RH, en cas d'absence des agents d'accueil</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 07-2079
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique régie travaux divers</p> <p>Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité..</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 07-2080
<p><b>Intitulé du poste:</b> : Agent technique régie travaux divers</p> <p>Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité..</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 07-2081

Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> conducteur de car Conduite de véhicules de transport en commun, poids lourds et véhicules légers.								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-07-2082
<b>Intitulé du poste:</b> conducteur de car Conduite de véhicules de transport en commun, poids lourds et véhicules légers.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-07-2083
<b>Intitulé du poste:</b> mécanicien horticole Entretien mécanique des engins et de l'outillage spécifique utilisé par les régies espaces verts, voirie, propreté.								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-07-2084
<b>Intitulé du poste:</b> mécanicien horticole Entretien mécanique des engins et de l'outillage spécifique utilisé par les régies espaces verts, voirie, propreté.								
93	Mairie de PANTIN	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-07-2085
<b>Intitulé du poste:</b> responsable du pôle garage municipal Superviser, animer, coordonner et gérer l'activité du pôle Garage dans son ensemble. Assurer la maintenance et la logistique du parc automobile.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-07-2086
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle Garage municipal</p> <p>Superviser, animer, coordonner et gérer l'activité du pôle Garage dans son ensemble. Assurer la maintenance et la logistique du parc automobile.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-07-2087
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle Garage municipal</p> <p>Superviser, animer, coordonner et gérer l'activité du pôle Garage dans son ensemble. Assurer la maintenance et la logistique du parc automobile.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-07-2088
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle garage municipal</p> <p>Superviser, animer, coordonner et gérer l'activité du pôle Garage dans son ensemble. Assurer la maintenance et la logistique du parc automobile.</p>								
93	Mairie de PANTIN	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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-07-2089
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur des APS ETAPS</p> <p>Conception, coordination et encadrement des pratiques sportives dans le cadre de la filière sportive des collectivités territoriales. Mise en œuvre pédagogique, administrative et technique des actions et animations sportives.</p> <p>Encadrement et management des ETAPS du Pôle Sports</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Directrice / Directeur du service des sports	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-07-2090
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur des APS ETAPS</p> <p>Conception, coordination et encadrement des pratiques sportives dans le cadre de la filière sportive des collectivités territoriales. Mise en œuvre pédagogique, administrative et technique des actions et animations sportives.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Sports Directrice / Directeur du service des sports	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-07-2091
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur des APS ETAPS</p> <p>Conception, coordination et encadrement des pratiques sportives dans le cadre de la filière sportive des collectivités territoriales. Mise en œuvre pédagogique, administrative et technique des actions et animations sportives.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Opérateur activ. phys. sport. Opér. activ. phys. sport. pr. Opér. activ. phys. sport. qual	Sports Directrice / Directeur du service des sports	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2092
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de centre EMIS ETAPS</p> <p>Conception, coordination et encadrement des pratiques sportives dans le cadre de la filière sportive des collectivités territoriales. Mise en œuvre pédagogique, administrative et technique des actions et animations sportives.</p> <p>Encadrement et management des ETAPS du Pôle Sports</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Directrice / Directeur du service des sports	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2093
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de centre EMIS ETAPS</p> <p>Conception, coordination et encadrement des pratiques sportives dans le cadre de la filière sportive des collectivités territoriales. Mise en œuvre pédagogique, administrative et technique des actions et animations sportives.</p> <p>Encadrement et management des ETAPS du Pôle Sports</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Sports Directrice / Directeur du service des sports	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2094
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de centre EMIS ETAPS</p> <p>Conception, coordination et encadrement des pratiques sportives dans le cadre de la filière sportive des collectivités territoriales. Mise en œuvre pédagogique, administrative et technique des actions et animations sportives.</p> <p>Encadrement et management des ETAPS du Pôle Sports</p>								
93	Mairie de PANTIN	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	18:45	CIGPC-2021-07-2095

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Psychologue 50%								
Assurer la prise en charge psychologique des patients, en particulier en sur-poids ou obèses, le dépistage et de prévention dans les centres de santé et hors des murs pour les actions de santé publique								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-07-2096
<b>Intitulé du poste:</b> COMMUNITY MANAGER								
Le/a community manager est chargé(e) de : - créer, gérer, animer et développer la présence de la ville de Pantin sur les réseaux sociaux via le traitement quotidien de l'actualité et de l'e-reputation municipales et territoriale ; - fédérer une (ou des) communauté(s) d'internautes autour d'intérêts communs, d'animer les échanges, tout en veillant au respect des règles de bonne conduite au sein des communautés ; - soutenir ou remplacer le/a webmaster en cas d'absence ou de surcharge de travail.								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-07-2097
<b>Intitulé du poste:</b> COMMUNITY MANAGER								
Le/a community manager est chargé(e) de : - créer, gérer, animer et développer la présence de la ville de Pantin sur les réseaux sociaux via le traitement quotidien de l'actualité et de l'e-reputation municipales et territoriale ; - fédérer une (ou des) communauté(s) d'internautes autour d'intérêts communs, d'animer les échanges, tout en veillant au respect des règles de bonne conduite au sein des communautés ; - soutenir ou remplacer le/a webmaster en cas d'absence ou de surcharge de travail.								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2098

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL H/F</p> <p>Au sein de la direction des ressources humaines et sous la supervision de la responsable santé et sécurité au travail, le gestionnaire santé et sécurité au travail gère la partie administrative et financière des accidents de travail, maladies professionnelles et visites médicales auprès du médecin de prévention. Gestion et suivi des dossiers d'accidents de travail et de maladies professionnelles • Déclaration d'accident • Saisie et suivi sur le logiciel RH et de l'assurance • Transmission des documents à l'assurance / sécurité sociale • Réalisation des attestations de salaire pour les agents contractuels • Traitement des courriers • Suivi des remboursements de l'assurance Gestion et suivi de la médecine préventive • Gestion du planning du médecin • Convocation des agents • Saisie et suivi des visites médicales et des restrictions médicales • Réalisation de bons de commande • Suivi budgétaire</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-07-2099

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur.rice de salubrité</p> <p>Commune de 30 000 habitants de l'Est parisien en fort développement, par ailleurs membre de l'Etablissement Public Territorial Est Ensemble, la ville de Romainville met en œuvre, en concordance avec l'installation de son actuelle majorité municipale, une nouvelle dynamique au service d'une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions. Comme nombre de villes de Seine Saint-Denis, la Ville de Romainville est concernée par des problématiques d'habitat ancien dégradé, insalubre et dangereux, que ce soit dans le parc privé locatif (vétuste et peu entretenu) ou individuel (division de pavillons, location de locaux impropres à l'habitation). Dans le cadre de la mise en œuvre du projet politique municipal, la lutte contre l'habitat indigne est une priorité forte des élus et de la Direction de la Ville de Romainville. Elle est également une priorité affirmée de l'Etat avec notamment la nomination récente d'une sous-Préfète déléguée à la lutte contre l'habitat indigne. L'Etablissement Public Territorial Est Ensemble accompagne également les communes dans leurs actions de lutte contre l'habitat indigne. Outre la mise en œuvre d'OPAH, de plans de sauvegarde, d'opérations de RHI, Est Ensemble porte une démarche d'appui des SCHS du territoire (marché de diagnostics et d'appui aux travaux d'office en cours de rédaction, bilan et réflexion quant aux premières démarches de permis de louer, réflexion quant à un service intercommunal d'hygiène et de santé, ...). Fort de cette dynamique générale et dans le cadre de la restructuration de la Direction de l'Habitat/Hygiène (arrivée récente d'un nouveau Directeur), la Ville recrute : Un.e Inspecteur.rice de salubrité à la Direction de l'Habitat/Hygiène à temps complet Cadre d'emplois des Techniciens territoriaux (Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels) Placé.e sous l'autorité du Directeur de l'Hygiène et de l'Habitat (Logement social), vous assurez les missions inhérentes à la protection de la santé, de la salubrité et de la sécurité publique au titre des pouvoirs de police générale et de police sanitaire du Maire et du Préfet : • Vous vérifiez la conformité des logements au regard des différentes réglementations. • Vous gérez et suivez les différentes plaintes des administrés en matière d'Hygiène de l'Habitat, sur la base du Règlement Sanitaire Départemental, du Code de la santé publique et du Code de la construction et de l'habitation. • Vous êtes en charge de l'instruction et du suivi des dossiers de périls ainsi que des dossiers relatifs aux procédures d'insalubrité. • Vous instruisez les demandes d'autorisation de location (permis de louer), réalisez les visites en cas de besoin. • Vous rédigez les courriers, notes, comptes rendus, constats, procès-verbaux et arrêtés relatifs à l'activité. • Vous assurez le contrôle de l'hygiène alimentaire des commerces de bouche. • Vous assurez le contrôle de la sécurité incendie des établissements recevant du public (ERP) et des manifestations publiques. • Vous participez activement aux réflexions relatives à l'évolution de la Direction, au bon fonctionnement du SCHS et à la recherche d'efficacité du service (notamment en lien avec le permis de louer). • Vous participez activement aux démarches portées par Est Ensemble (OPAH, POPAC, ...) et au repérage des immeubles fragilisés (copropriétés notamment). • Vous travaillez en partenariat avec les services municipaux (Urbanisme, CCAS, Police Municipale) ainsi que les partenaires institutionnels (Préfecture, DRIHL, Police Nationale, Brigade des Sapeurs-Pompiers de Paris, Douanes...). • Vous gérez les différents dossiers en polyvalence avec un autre inspecteur de salubrité du service</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché principal	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-07-2100

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur.rice du Centre communal d'action sociale</p> <p>Commune de 30 000 habitants de l'Est parisien en fort développement, par ailleurs membre de l'Etablissement Public Territorial Est Ensemble, la ville de Romainville met en œuvre, en concordance avec l'installation de son actuelle majorité municipale, une nouvelle dynamique au service d'une transformation écologique et sociale ambitieuse. Avec la volonté forte de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions. Pour accompagner cette ambition de réinventer la ville, Romainville, renouvelle ses priorités sociales et fait de la qualité du service rendu aux populations un enjeu clé. Dans cette optique, elle recrute donc pour son Centre Communal d'Action sociale : Un. e Directeur.rice Centre communal d'action sociale à temps complet Cadre d'emplois des Attachés territoriaux (Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels) Placé.e sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe du pôle services à la population, vous jouez un rôle essentiel dans l'élaboration d'une politique de solidarité municipale innovante en apportant votre expertise et un appui technique aux élu-e-s et en impulsant et animant un nouveau projet de direction. Dans ce cadre, vous impulsez et favorisez les démarches innovantes. Vous êtes également force de proposition pour l'amélioration continue du service rendu à la population par le CCAS et avez à cœur de développer une approche participative des projets en impulsant une démarche globale de concertation et de co-construction avec les habitant-e-s. Vous pilotez la réalisation de l'analyse des besoins sociaux qui doit être lancée à l'automne 2021 et garantissez la qualité de la mission confiée au prestataire extérieur qui sera désigné pour la mettre en œuvre. Enfin, vous pilotez le projet d'ouverture d'un tiers-lieu solidaire à venir sur le territoire. Dans le cadre du développement de l'inscription du CCAS dans un maillage territorial stratégique et favorisant le pouvoir d'agir des habitants, vous mobiliser et animer tous les partenariats pertinents qu'ils soient internes, associatifs, institutionnels... Pour mettre en œuvre ces ambitions vous vous appuyez sur la mission Innovation sociale et accessibilité et les services Aides sociales et solidarité, Insertion RSA ainsi que la maison des retraité.e.s qui héberge les services Maintien à domicile et Loisirs retraité.e.s soit un total de 40 agents dont 4 responsables de service et une chargée de mission.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-2101
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administrative et juridique</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du service administratif et financier, vous : • Participez à la phase passation des marchés publics pour la Direction des Bâtiments ; • Etes en charge du suivi de l'exécution des contrats publics de la Direction des Bâtiments et de la DRI • Prenez part au suivi de l'activité de la Direction</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2102



**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT AU CHEF DU SERVICE</p> <p>contribue à l'ensemble des actions menées quotidiennement. En tant que professionnel possédant l'expertise « archives », il/elle participe au traitement et à la valorisation des fonds tout en menant des actions de sensibilisation au sein des services versants. Il/Elle répond aux demandes de recherche émises par les agents municipaux et par le public, communique les dossiers en fonction des règles légales de communicabilité, conçoit et organise des actions culturelles et à visée patrimoniale. Il/Elle réalise les supports de communication du service, en lien avec la Chargée de communication de la Direction de la Culture et participe aux missions extérieures</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-07-2103
<p><b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE TROMBONE</p> <p>Placé sous l'autorité du directeur du C.R.C., le professeur assure l'enseignement d'une discipline artistique dans le cadre de sa classe.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Contrat de projet	tmpCom		CIGPC-2021-07-2104
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste (H/F)</p> <p>montage contractuel, rédaction des pièces, mise en œuvre des passations, participation aux négociations exécution des contrats</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2105
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-0004-003 Directeur-riche d'accueil de loisirs</p> <p>Placé sous l'autorité du coordonnateur territorial, le directeur de l'Accueil de Loisirs décline et anime le projet pédagogique et de fonctionnement en direction de l'enfant au niveau de la structure d'accueil aux travers des activités sous sa responsabilité, en tenant compte de la spécificité des publics accueillis, en lien avec les partenaires municipaux et institutionnels intervenant au sein de l'équipement et en planifiant les ressources allouées.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-07-2106

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> 21-0297 Gestionnaire comptable assurer le suivi comptable de la direction bâtiment-architecture								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2107
<b>Intitulé du poste:</b> 21-0296 Responsable d'espace jeunesse Coordonne les activités des établissements, dispositifs et services petite enfance, enfance, jeunesse, éducation, etc. dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2108
<b>Intitulé du poste:</b> 21-0298 chargé de la communication info aux familles et oinscriptions Apporte une aide permanente au chef de l'exécutif, à un directeur de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-07-2109
<b>Intitulé du poste:</b> 21-0294 responsable de l'exécution budgétaire et de la qualité comptable Réalise et contrôle la procédure comptable et budgétaire de la collectivité ou d'un grand service. Vérifie les données comptables. Réalise les documents comptables et budgétaires correspondants. Assiste et conseille les services de la collectivité								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2110

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-0293 référente de parcours</p> <p>Le référent de parcours participe à la construction et la mise en place des parcours individualisés de la réussite éducative, en assure le suivi et l'évaluation. Met à contribution des actions et ressources du programme de réussite éducative Contribue à la meilleure connaissance des besoins sociaux et participe aux instances de réflexion et groupes de travail de la réussite éducative</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2111
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-0293 référente de parcours</p> <p>Le référent de parcours participe à la construction et la mise en place des parcours individualisés de la réussite éducative, en assure le suivi et l'évaluation. Met à contribution des actions et ressources du programme de réussite éducative Contribue à la meilleure connaissance des besoins sociaux et participe aux instances de réflexion et groupes de travail de la réussite éducative</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Habitat et logement Gardiennne / Gardien d'immeuble	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2112
<p><b>Intitulé du poste:</b> régisseur équipement (intendant SMJ)</p> <p>Veille au maintien de l'état de propreté des parties communes et au bon fonctionnement des installations techniques. Développe et assure une relation d'accueil et d'information avec les habitants. Prévient la sécurité du bâti</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-07-2113
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire médicale intendance et approvisionnement</p> <p>Gestion administrative des dossiers médicaux. Gestion intendance, approvisionnement et maintenance du centre de santé</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Cadre de santé de 1ère cl. Cadre de santé de 2ème cl. Cadre sup. de santé	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-07-2114

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> VL Responsable de service</p> <p>- La mise en œuvre de la politique municipale en matière de la Petite Enfance et de la politique sectorielle définie par les élus dans le cadre du projet de ville et participation à la réflexion avec l'élu délégué et la Direction Générale ; - La préparation de dossiers d'orientations et des décisions pour le Bureau Municipal ; - Le soutien technique aux professionnels et aux élus ; - La conduite de projet (aménagement, création de nouveaux modes d'accueil....) - L'évaluation des besoins des familles dans un souci d'adéquation des réponses apportées ;</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-2115
<p><b>Intitulé du poste:</b> KS Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2116
<p><b>Intitulé du poste:</b> BC Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2117
<p><b>Intitulé du poste:</b> VL Agent d'entretien</p> <p>Entretien des locaux</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-2118
<p><b>Intitulé du poste:</b> JD Educateur de jeunes enfants</p> <p>Organiser et faire connaître les domaines de ses actions propres, ? Assurer l'encadrement des auxiliaires travaillant dans les unités, - Mettre en place le projet pédagogique dans le cadre du respect du projet éducatif, - Organiser les manifestations ludiques, - Planifier et organiser les réunions d'équipes dans son champ de compétence, - Recevoir et écouter les familles - Coordonner les projets pédagogiques inter établissements.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2119
<p><b>Intitulé du poste:</b> BA Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-07-2120
<p><b>Intitulé du poste:</b> MJP - Chef de projets transformation numérique</p> <p>Sous le contrôle du responsable de l'Unité, il assure des missions d'études, de consultation de travaux et de suivi de chantier pour les projets gérés en interne.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-07-2121
<p><b>Intitulé du poste:</b> MJP - Chef de projets transformation numérique</p> <p>Sous le contrôle du responsable de l'Unité, il assure des missions d'études, de consultation de travaux et de suivi de chantier pour les projets gérés en interne.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-07-2122

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> BL Responsable du service qualité support exploitation</p> <p>Missions : gérer et mettre à disposition des utilisateurs les moyens techniques informatiques, bureautiques et téléphoniques. • Garantir la gestion et l'exploitation des outils informatiques. Assurer la qualité des interventions et l'accompagnement des utilisateurs ainsi que la bonne gestion du parc des moyens techniques. • Gérer et suivre les marchés, les contrats, les budgets et les plannings d'activité. • Coordonner les opérations techniques : migration, mise en production, déploiement, déplacement, restaurations et reprises d'activité, en parfaite collaboration avec les autres services concernés. • Mettre en place et suivre les indicateurs de qualité et reportage et d'analyse des écarts. Proposer des évolutions et des améliorations efficaces ainsi que des outils d'aide à la décision. • Contribuer à l'élaboration des catalogues de service. Etablir et suivre le plan de charges et les tableaux de bord d'exploitation. • Gérer les locaux techniques, l'équipement connexe à l'informatique et planifier les activités d'exploitation et de support. • Manager au quotidien l'équipe technique composée d'un technicien support « hotline » et des techniciens d'intervention. Coordonner l'activité du service, animer l'équipe, réaliser les entretiens individuels d'évaluation et identifier les besoins en formation. • En collaboration avec l'équipe "système, réseau télécommunication et base de données", assurer la fiabilité du système, la sécurité des données et appliquer des plans de secours et de sauvegarde. • Participer aux réunions de la Direction des Systèmes d'Information et du Comité d'organisation des Systèmes d'information et rendre régulièrement compte des activités de son service au directeur. • Anticiper les évolutions technologiques et leurs impacts sur le dimensionnement des environnements techniques à travers la réalisation de projets d'infrastructure et de sécurité. Aptitudes requises : • Rigueur, • Sens du service public, disponibilité • Aptitude au travail en équipe et au dialogue avec les utilisateurs, • Aisance dans la conduite de réunion et en matière de communication, • Capacité à prendre des initiatives et autonomie. Contrainte : • Astreintes techniques (7h-8h30, 18h-19h sur site et le soir à distance avec intervention sur site si nécessaire) • En cas de besoin, notamment de pannes, travail en soirée ou le week-end.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Spécialiste fluides	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2123
<p><b>Intitulé du poste:</b> TS - Ingénieur énergie et fluides</p> <p>L'ingénieur fluide est en charge de la mise en œuvre d'une politique cohérente de maîtrise de l'énergie, de la gestion des fluides et la coordination de l'efficacité énergétique.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-07-2124

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e des recettes</p> <p>La Ville de Sevrans est une ville dynamique, jeune et vivante de 50 000 habitants. La politique municipale est l'amélioration et l'adaptation constante des services publics pour répondre aux besoins des Sevranais, améliorer leur bien-être et le vivre ensemble. Elle a à cœur de porter les valeurs républicaines que sont la laïcité, l'égalité et la solidarité. Avec 2 nouvelles gares du métro du Grand Paris, de vastes espaces verts et ouverts comme le canal de l'Ourcq et le parc forestier de la Poudrerie, une population diversifiée et un riche tissu associatif, elle dispose d'atouts forts pour améliorer le quotidien des Sevranais et œuvrer pour leur avenir. Voilà le projet que portent ensemble les agents de la Ville. S'inscrivant dans un projet global d'amélioration des services, de modernisation avec le développement de la dématérialisation des services publics et de mise en œuvre des recommandations de la chambre régionale des comptes, la ville de Sevrans met en œuvre une réorganisation/mutualisation entre sa direction de la Commande Publique et sa direction des Finances. Dès lors, la ville de Sevrans recherche pour sa nouvelle Direction des finances et de la Commande Publique un(e) chargé.e des recettes qui assurera l'optimisation ainsi que le suivi des recettes de fonctionnement et assistera le responsable de la gestion budgétaire et financière. Missions / Activités : Placé(e) sous la responsabilité du responsable de la gestion budgétaire et financière, vous serez en charge de : • Recouvrement et relance des recettes en lien avec les services. Mise en place d'outils de suivi d'encaissement des recettes et leur optimisation. • Prise en charge des recettes externes (factures usagers) après contrôle de leur régularité. • Édition, envoi et suivi des factures (loyers, charges, suivi indiciaire, recouvrement des subventions) • Assure la préparation et l'exécution du budget dans le volet Recettes courantes • Réalise un diagnostic et propose une stratégie d'optimisation des recettes de fonctionnement • Sensibilise les services à l'optimisation des recettes de fonctionnement • Identifie les différents partenaires et leur rôle en relation avec les recettes du budget • Dialogue avec les services en cas d'irrégularité ou de non-appel de la recettes • Archivage des factures et pièces justificatives selon les règles internes Missions complémentaires • Assure une veille juridique et financière et propose des pistes d'optimisation pour améliorer les taux de recouvrement. • Participe aux projets transversaux de la Direction Missions complémentaires ponctuelles • Aide à la confection de documents budgétaires (BP, CA, DM) • Gestion de l'inventaire comptable • Réalisation d'opération de fin d'exercice (engagements non soldés), rattachements, reports</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2125

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Informateur PIJ</p> <p>• Missions principales du poste : • 1) Informer et accueillir les usagers du PIJ - Accueil et information du public en fonction des demandes et des possibilités - Accompagner le public dans leurs recherches diverses liées aux stages, études, formations, orientation, ... - Être un relais vers les structures partenaires de l'emploi, de l'orientation, de la santé, des loisirs, ... - Aider les usagers dans la rédaction CV, lettres de motivation, constitution de dossiers, inscriptions - Réception et émissions d'appels, mise en relation avec partenaires ou services municipaux • 2) S'investir dans les projets de la structure - Accompagner la responsable du PIJ dans l'organisation des actions de la structure et participer à leur développement - Intégrer la notion de parcours de jeunes - Initier et accompagner le montage de projet de jeunes dans le cadre de « La bourse aux jeunes » - Répondre aux demandes premières en termes d'orientation (logiciel IJ-Box &amp; autres projets) - S'informer régulièrement sur les actualités de l'information jeunesse - Être force de proposition dans l'organisation des actions de la structure - Participer aux projets transversaux avec les autres entités du secteur jeunesse (Antennes / ACTE) - Aide à l'accompagnement des stagiaires du PIJ • 3) Assurer les missions administratives liées à la structure - Veille documentaire régulière et actualisée - Envoi et réception du courrier - Archivage, gestion des stocks et commande de matériels - Traitement des mails et diffusion des informations nécessaires au public - Utilisation des logiciels officiels (IJ stats – IJ Box) - Élaboration de documents afin d'actualiser et d'analyser des indicateurs de suivi du PIJ - Veille numérique sur le cyberspace (vérification loi RGPD)</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Détachement ou intégration directe	TmpNon	17:50	CIGPC-2021-07-2126
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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 STAINS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Retraite	TmpNon	06:45	CIGPC-2021-07-2127
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de trombone</p> <p>Elabore et organise un projet pédagogique, anime et coordonne des cours et assure le suivi personnalisé, organise et suit les élèves</p>								
93	Mairie de STAINS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-07-2128



**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur sportif								
Encadrement, enseignement et animation d'APS Organisation, développement et promotion des APS E Elaboration et évaluation de projets sportifs Organisation, mise en œuvre et participation aux manifestations sportives								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 07-2129
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) des affaires foncières								
Au sein du Service Foncier Immobilier de la division de l'urbanisme, sous l'autorité du Responsable de Service, vous aurez pour principales missions de participer à la définition et la mise en œuvre de la politique foncière et immobilière de la Collectivité. A ce titre, vous intervenez sur les activités suivantes : Vos activités : - Réaliser le suivi administratif, technique et financier des acquisitions/cessions immobilières de la Commune, des négociations à la signature des actes notariés, en passant par la préparation des délibérations du Conseil Municipal et des décisions du Maire. - Assurer les relations avec l'ensemble des intervenants dans le cadre des transactions immobilières : Domaine, notaires, syndicats, agences immobilières, géomètres et concessionnaires de réseaux... - Organiser avec les intervenants concernés la visite des biens en vue d'y conduire les diagnostics préalables aux travaux ou cessions. - Mettre en œuvre les travaux de déconstruction liés aux projets communaux et en assurer le suivi. - Gérer l'utilisation des biens du domaine privé, notamment ceux en copropriété, ainsi que les conventions d'occupation et les baux pris ou consentis par la commune. - Assurer le suivi des contentieux fonciers en collaboration avec l'Administration générale. - Mener des études foncières, dont la tenue d'un « observatoire foncier local ».								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 07-2130
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien des locaux								
Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surface								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 07-2131

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien des locaux</p> <p>Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surface</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2132
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien des locaux</p> <p>Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surface</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2133
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien des locaux</p> <p>Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surface</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2134
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien des locaux</p> <p>Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surface</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Responsable d'office	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2135
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de restauration</p> <p>Restauration Nettoyage des locaux : - Secteur de classe - Dépendance - Parties communes Entretien complet du secteur + restauration des accueils de loisirs Tri et évacuation des déchets courants Contrôle de l'état de propreté des locaux Entretien courant, rangement et contrôle de l'approvisionnement du matériel utilisé</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-07-2136
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES H/F</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe Ressources, vous concevez, animez et évaluez la politique des Ressources Humaines.</p>								
93	Mairie des LILAS	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	02:35	CIGPC-2021-07-2137
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur de danse</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne une pratique artistique spécialisée à des publics amateurs. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. Participe aux manifestations du service. Est force de proposition pédagogique. Assure une veille artistique dans son domaine et l'intègre à sa pédagogie.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-2138

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE</p> <p>• Gérer les contacts téléphoniques et accueillir le public dans le cadre administratif • Assurer la gestion du courrier départ et arrivée : réception, saisie des courriers, notes et autres documents • Saisir les documents en rapport avec l'activité du service, en assurer la transmission et le suivi • Élaborer avec son chef de service des tableaux de bord du suivi relatifs aux activités du service • Réceptionner les déclarations relatives à la possession de chiens dangereux • Assurer un suivi du tableau des permanences de l'équipe • Procéder à l'enregistrement, classement et archivage des dossiers et documents • Assurer l'enregistrement informatisé des contraventions Police Municipale et agents de surveillance • Instruire les demandes d'attestation d'accueil • Instruire les Recours Administratifs Préalables Obligatoires suite aux Forfaits Post Stationnement • Instruire les dossiers à la Commission du Contentieux du Stationnement Payant • Transmettre à la Préfecture les attestations d'accueil, les déclarations chiens de 1ère et 2ème catégorie • Suivi des objets trouvés • Régisseur titulaire des horodateurs</p>								
93	Syndicat intercommunal pour le conservatoire à rayonnement régional d'Aubervilliers / La Courneuve	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-07-2139
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant Enseignement artistique spécialité formation musicale</p> <p>Enseigner la formation musicale 1er et 2ème cycle. Capacité à diriger une chorale (1er cycle probatoire)</p>								
93	Syndicat intercommunal pour le conservatoire à rayonnement régional d'Aubervilliers / La Courneuve	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Remplacement temporaire	TmpNon	12:00	CIGPC-2021-07-2140
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'enseignement Artististique spécialité saxophone</p> <p>- enseigner l'alto de 1er, 2ème, 3ème cycle, 3ème cycle spécialisé, CPES. - participer à la concertation pédagogique au sein du département cuivres et l'équipe pédagogique du CRR 93</p>								
93	Syndicat intercommunal pour le conservatoire à rayonnement régional d'Aubervilliers / La Courneuve	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:30	CIGPC-2021-07-2141
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant danse classique</p> <p>- Enseigner la danse classique pour des élèves de 1er, 2ème et 3ème cycles - Les cours ayant lieu en alternance avec deux autres enseignants de la même discipline, la concertation pédagogique est nécessaire - Participer à la concertation pédagogique au sein du département Danse et de l'équipe pédagogique du CRR 93</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Cachan	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2142
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>L'aide à domicile intervient auprès de personnes âgées, handicapées et / ou malades habitant Cachan, pour les aider à faire ce qu'elles ne peuvent pas ou plus faire seule, afin de les soutenir et les accompagner dans leur vie quotidienne. Il / Elle contribue au maintien à domicile de la personne en apportant une aide pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, ainsi qu'un soutien psychologique et social.</p>								
94	CCAS de Cachan	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2143
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>L'aide à domicile intervient auprès de personnes âgées, handicapées et / ou malades habitant Cachan, pour les aider à faire ce qu'elles ne peuvent pas ou plus faire seule, afin de les soutenir et les accompagner dans leur vie quotidienne. Il / Elle contribue au maintien à domicile de la personne en apportant une aide pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, ainsi qu'un soutien psychologique et social.</p>								
94	CCAS de Cachan	Agent social	Social Aide à domicile	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-2144
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>L'aide à domicile intervient auprès de personnes âgées, handicapées et / ou malades habitant Cachan, pour les aider à faire ce qu'elles ne peuvent pas ou plus faire seule, afin de les soutenir et les accompagner dans leur vie quotidienne. Il / Elle contribue au maintien à domicile de la personne en apportant une aide pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, ainsi qu'un soutien psychologique et social.</p>								
94	CCAS de Cachan	Agent social	Social Aide à domicile	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-2145

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>L'aide à domicile intervient auprès de personnes âgées, handicapées et / ou malades habitant Cachan, pour les aider à faire ce qu'elles ne peuvent pas ou plus faire seule, afin de les soutenir et les accompagner dans leur vie quotidienne. Il / Elle contribue au maintien à domicile de la personne en apportant une aide pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, ainsi qu'un soutien psychologique et social.</p>								
94	CCAS de Saint-Maur-des-Fossés	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2146
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur(trice) résidence autonomie</p> <p>Dirige un établissement ou un service accueillant des publics vulnérables, en liaison avec les partenaires associatifs et institutionnels du secteur social et médico-social</p>								
94	CCAS de Saint-Maur-des-Fossés	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2147
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur(trice) résidence autonomie</p> <p>Dirige un établissement ou un service accueillant des publics vulnérables, en liaison avec les partenaires associatifs et institutionnels du secteur social et médico-social</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2148
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable en faveur des personnes handicapées (H/F) - 8496</p> <p>Sous la supervision d'un référent technique et la hiérarchie du responsable du Pôle handicap et de son adjoint, au regard des dispositions règlementaires, le gestionnaire comptable participe à la mise en œuvre des prestations en faveur des personnes en situation de handicap en réalisant les opérations comptables de paiement et de recouvrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2149

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de maintenance avec spécialisation électricité Assure l'entretien technique préventif et curatif des sites centraux</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-2150
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire collaborative en EDS / DASO La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-2151
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire collaboratrice en EDS / DASO La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-2152
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire collaboratrice en EDS / DASO La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-2153

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-2154
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2155
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseillère en insertion professionnelle / DASO</p> <p>Le conseiller en insertion professionnelle, dans une prise en compte de la globalité de la situation de la personne, accompagne, vers l'emploi, sur le territoire de l'EDS, les allocataires du RSA, en coordination avec leur référent si besoin. Pour cela il mobilise l'ensemble des dispositifs proposés par la collectivité en matière d'insertion socio-professionnelle.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-2156
<p><b>Intitulé du poste:</b> Evalueur APA (F/H) - CDD 1 an</p> <p>Auprès du responsable de pôle, en collaboration avec les équipes administratives et les partenaires du secteur, l'évaluateur APA évalue, notamment par des visites à domicile, le niveau de dépendance des personnes âgées et le type de prestation à mettre en œuvre pour favoriser le maintien à domicile.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-2157



**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire numérisation SPD (F/H) - CDD</p> <p>Le gestionnaire chargé de la préparation et de la numérisation des dossiers : - Assure la préparation des dossiers usagers - Effectue la numérisation des documents - Contribue à l'instruction des dossiers en appui aux agents instructeurs - Participe aux démarches internes, du pôle, du service et de la direction</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-2158
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire numérisation SPD (F/H) - CDD</p> <p>Le gestionnaire chargé de la préparation et de la numérisation des dossiers : - Assure la préparation des dossiers usagers - Effectue la numérisation des documents - Contribue à l'instruction des dossiers en appui aux agents instructeurs - Participe aux démarches internes, du pôle, du service et de la direction</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2159
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations en Maîtrise d'ouvrage 4463</p> <p>Le chargé d'opérations en maîtrise d'ouvrage pilote des projets sur les plans technique, administratif et financier lors des hases de faisabilité programmation conception réalisation et il en assure l'analyse et l'évaluation ultérieures</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2160
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier</p> <p>Produire et valoriser des préparations culinaires Elaboration de plats a partir de fiches techniques</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise princ.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2161
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant recrutement mobilité</p> <p>Suivi des effectifs gestion des recrutements conseil et gestion de la mobilité</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-07-2162
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable en faveur des personnes handicapées SPE (F/H) - 5634</p> <p>Sous la supervision d'un référent technique et la hiérarchie du responsable du pôle handicap et de son adjoint, au regard des dispositions règlementaires, le gestionnaire comptable participe à la mise en œuvre des prestations en faveur des personnes en situation de handicap en réalisant les opérations comptables de paiement et de recouvrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-07-2163
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission 7893</p> <p>Assister le directeur dans son rôle de manager, participer à l'évolution de la direction sur le plan organisationnel en le représentant et en animant des groupes de travail, encadrer les agents du secrétariat et du gardiennage du site, assurer le rôle de coordinateur archives et être le correspondant de la direction pour certaines fonctions transversales logistique intranet..</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-07-2164
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif des prestations à domicile en faveur des personnes âgées SPD (F/H) - 9464</p> <p>Auprès des responsables de secteur, dans le cadre de l'accès aux droits des usagers et au regard des dispositions règlementaires, le gestionnaire administratif assure l'instruction des dossiers de demande d'Allocation Personnalisée Autonomie, met en œuvre les décisions d'attribution et assure le suivi de l'évolution des droits à prestation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-07-2165
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin psychiatre évaluateur de l'équipe pluridisciplinaire du pôle ORP/AAH/CMI de la MDPH (F/H) - 9369</p> <p>Le médecin fait partie de l'équipe pluridisciplinaire du service Évaluation de la MDPH du val-de-Marne composée également de médecins, psychologues, travailleurs sociaux, référent.e insertion professionnel, infirmiers.es et secrétaires médico-sociales. Par l'apport de sa technicité, il participe, dans le cadre réglementaire des compétences de la MDPH définies par la loi du 11 février 2005 et dans le respect du projet de vie de la personne.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2166
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de suivi des recours amiables de la MDPH (F/H) - 130</p> <p>Il réceptionne, analyse, enregistre et suit les recours amiables relatifs aux décisions prises par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées. Il/elle participe avec le responsable adjoint du pôle Ressources et le/la chargée de mission à la sécurisation juridique de l'organisation de la MDPH. Il/elle co-anime également certaines réunions. Le/la chargé.e des recours amiables est le référent technique concernant les évolutions du logiciel métier. En tant que pilote, il/elle est en charge sur les volets juridiques de la rédaction et de la mise à jour régulière des procédures internes en lien avec l'ensemble des collègues de la MDPH.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-07-2167
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation (F/H) - 7708</p> <p>L'agent d'exploitation est chargé de : - Surveiller le domaine public routier départemental de mur à mur en effectuant du patrouillage - Sécuriser ce même espace 24h/24 et 365 jours par an - Entretenir le domaine public départemental - Assurer les astreintes de sécurité et un service hivernal</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2168
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin PMI - 2027</p> <p>Le médecin en centre de PMI contribue à la prévention, au dépistage, à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants de moins de 6 ans et de leur famille. Il participe aux missions de protection de l'enfance et peut intervenir dans les modes d'accueil de la petite enfance.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-07-2169
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif chargé de l'instruction de l'aide ménagère SPD (F/H) - 8396</p> <p>Le gestionnaire administratif participe à la mise en œuvre des prestations en faveur des personnes âgées et des personnes en situation de handicap servies à domicile. Il assure, en lien avec le responsable de pôle APA, de façon autonome l'instruction des demandes d'aide-ménagère au titre de l'aide sociale et au titre de l'allocation compensatrice tierce personne.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2170
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire d'Analyse des Demandes complexes (F/H) - 132</p> <p>Il assure l'analyse administrative des demandes à dominante complexe adultes et enfants. Les demandes à dominante complexe regroupent : les dossiers contenant des demandes de prestation de compensation du handicap (PCH), les demandes dites "génériques", les dossiers comprenant des demandes enfants et des demandes adultes simultanément. Il assure un accueil téléphonique, électronique et physique du public. Il traite les courriers et les courriels dont il a la charge.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2171
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire analyse des demandes standards (F/H) - 10571</p> <p>Il assure l'analyse administrative des demandes standards adultes et enfants. Les demandes standards regroupent : toutes les demandes sauf celles des dossiers contenant des demandes de prestation de compensation du handicap (PCH), les demandes dites "génériques", les dossiers comprenant des demandes enfants et des demandes adultes simultanément. Il assure un accueil téléphonique, électronique et physique du public. Il traite les courriers et les courriels dont il a la charge.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2172
<p><b>Intitulé du poste:</b> Tarificateur au PAVQ - 9380</p> <p>Le tarificateur réalise des activités à caractère administratif et contribue au cadre global des missions de l'équipe pluridisciplinaire. Par la saisie des plans de compensation et les vérifications réalisées, il contribue à fluidifier et fiabiliser le circuit des demandes de PCH jusqu'à l'étape de la proposition à soumettre à l'avis de la Commission des droits à l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) enfants / adultes. Ce poste fait partie du secrétariat médico-social et à ce titre participe à l'ensemble des tâches s'y rattachant : contacts par courriers, appels téléphoniques, mails, avec les usagers ou professionnels en lien avec l'équipe pluridisciplinaire. Ce poste est sous la responsabilité hiérarchique du responsable du pôle VIE QUOTIDIENNE</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-2173

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e des systèmes d'information chargé.e de maintenance (F/H) - CDD 6 mois</p> <p>Sous la supervision de la cheffe de service et en lien fonctionnel avec les chef.fes de projets, l'assistant.e des systèmes d'information assure la maintenance quotidienne et évolutive des systèmes d'information de la direction. Il/elle est garant.e du suivi des activités quotidiennes et récurrentes du SI. Ses missions se déroulent, en étroite collaboration avec l'ensemble des services de la direction et en synergie avec l'équipe si de la MDPH.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2174
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cartographe/géomaticien (F/H) - 5363</p> <p>Il participe au fonctionnement du SIG départemental et à son développement. En collaboration ou sous les ordres des membres de l'équipe technique du SIGEC, il est impliqué dans des actions diverses: production de cartes variées, réalisation de traitements à l'usage des directions de la collectivité et de partenaires externes. Rôle d'appui des chargés de projets SIG sur des dossiers spécifiques, de chargé de la gestion des cartographies dynamiques web en internet et intranet. Il assure un support de premier niveau aux utilisateurs.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-07-2175
<p><b>Intitulé du poste:</b> formateur.trice linguistique</p> <p>• Anime les ateliers sociolinguistiques auprès des usagers • Analyse les besoins d'apprentissage des usagers • Prépare les séances pédagogiques en concordance avec les besoins et le projet des usagers • Élabore les progressions pédagogiques en lien avec la programmation proposée par la coordinatrice • Rédige les bilans individuels journaliers des usagers • Rédige les fiches de suivi pour les partenaires • Met à jour régulièrement les bilans de parcours des usagers • Participe activement aux réunions pédagogiques de l'équipe • Prépare les animations avec les partenaires pour les sorties ou les interventions extérieures • Apporte un soutien à l'équipe dans la réalisation des tâches administratives liées au fonctionnement du Réseau Linguistique</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	02:50	CIGPC-2021-07-2176
<p><b>Intitulé du poste:</b> Accompagnatrice de Chant</p> <p>Accompagnatrice de Chant</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-07-2177
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur Formation musicale Professeur Formation musicale								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:30	CIGPC-2021-07-2178
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de saxo et de jazz Professeur de saxo et de jazz								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	11:45	CIGPC-2021-07-2179
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Violon Professeur de Violon								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:45	CIGPC-2021-07-2180
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Violon Professeur de Violon								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:50	CIGPC-2021-07-2181
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Trompette Professeur de Trompette								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-07-2182
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Clarinette Professeur de Clarinette								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2183
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation technique Placé sous la hiérarchie du coordinateur régie des bacs, Missions : - Assurer la conduite de fourgon ou de véhicule plateau (= 3,5 tonnes) - Enlever sur domaine public les meubles et objets encore en bon état et les déposer à l'issue à la Recyclerie Les Portes de l'Essonne - Réceptionner les appels des usagers, les renseigner sur le service Allo Récup', fixer les rendez-vous et confirmer l'enlèvement - Tenir les plannings - Renforcer les équipes de régie dépôts sauvages et assurer la résorption des dépôts sauvages à l'aide d'un véhicule léger : o Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs...) o Nettoyer par balayage manuel la voirie suite à l'enlèvement des dépôts sauvages o Entretien des matériels, locaux et le quai de déchargement o Manipulation de charges et de produits pouvant être parfois toxiques - Renforcer les équipes de régie des bacs et participer aux opérations nécessaires à la livraison et la maintenance des bacs, des composteurs ou du nettoyage des points d'apports volontaires - Déneiger le site du Quai de l'Industrie, si besoin - Signaler les défauts de collecte et de voirie aux services concernés (pôle collecte, éclairage public, voirie, mobilier urbain)								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2184
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle gestion des systèmes d'information Le(la) responsable du pôle Gestion des systèmes d'information encadre une équipe de 3 agents. Ce pôle PGSI a pour missions principales l'administration, l'exploitation et le support quotidien des outils numériques et de l'infrastructure téléphonique et réseau mis à disposition des usagers Alfortvillais et des services de l'administration.								
94	Mairie d'ARCUEIL	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-2185

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants Assurer l'entretien quotidien des classes et régulièrement des locaux scolaires et du matériel Assurer l'encadrement du temps méridien								
94	Mairie d'ARCUEIL	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-2186
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants Assurer l'entretien quotidien des classes et régulièrement des locaux scolaires et du matériel Assurer l'encadrement du temps méridien								
94	Mairie d'ARCUEIL	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-2187
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants Assurer l'entretien quotidien des classes et régulièrement des locaux scolaires et du matériel Assurer l'encadrement du temps méridien								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-2188
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'office								
Assurer la qualité de la prestation alimentaire dans le respect des règles d'hygiène et du plan de nettoyage et de désinfection.								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-2189
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien								
Nettoyage des locaux, des lieux communs, des sanitaires, du matériel Déplacements sur d'autres bâtiments Roulements d'équipe Gestion des stocks								



**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 07-2190
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Nettoyage des locaux, des lieux communs, des sanitaires, du matériel Déplacements sur d'autres bâtiments Roulements d'équipe Gestion des stocks								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 07-2191
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Nettoyage des locaux, des lieux communs, des sanitaires, du matériel Déplacements sur d'autres bâtiments Roulements d'équipe Gestion des stocks								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 07-2192
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Nettoyage des locaux, des lieux communs, des sanitaires, du matériel Déplacements sur d'autres bâtiments Roulements d'équipe Gestion des stocks								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 07-2193
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Nettoyage des locaux, des lieux communs, des sanitaires, du matériel Déplacements sur d'autres bâtiments Roulements d'équipe Gestion des stocks								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 07-2194
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé-e de la gestion administrative du personnel Sous l'autorité du responsable de la gestion administrative du personnel, le ou la chargé(e) assistera les collègues du secteur et le responsable dans l'ensemble des procédures internes, la constitution de dossiers et la réalisation de courriers et d'actes.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2195
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction et coordinatrice 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>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-2196
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique-régie Voirie -Petits travaux</p> <p>• Effectuer des opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics • Exécuter divers travaux d'entretien courant et de réparations des espaces publics en suivant des directives • Procéder à la pose ou la dépose de matériels, à l'installation et au déplacement de mobiliers en qualité de référent de la mission fêtes et cérémonies Les activités : a) principales : • Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art • Suivi et entretien des équipements, matériels et outillage de chantier • Réalisation de petits travaux de maintenance de l'espace public b) annexes : • Traitement et retrait des pollutions visuelles (tags, graffitis, affichage sauvage) • Intervention rapide en cas d'accident ou de catastrophe naturelle • Déplacement, installation et montage du matériel ou du mobilier dans les espaces et bâtiments publics</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2197
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil, de surveillance et d'entretien</p> <p>Les missions : • Accueillir et orienter les différents publics et groupes qui accèdent dans l'équipement • Faire appliquer la réglementation des équipements accueillant le public • Assurer l'entretien, le nettoyage et la désinfection de l'équipement Les activités : • Accueil, écoute et orientation du public • Surveillance des accès aux bâtiments et équipements • Relevé des fréquentations et émargements des documents • Tenue d'un cahier des incidents et visites de sécurité • Contacter les différents services compétents en cas d'incident et les signaler à la hiérarchie • Nettoyage et désinfection des locaux (communs, vestiaires, vitres) et toutes surfaces de contact • Application des procédures et protocoles en lien avec les mesures sanitaires et sécuritaires en vigueur</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2021-07-2198

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en multi-accueil</p> <p>Les missions : - Assumer la responsabilité de l'accueil d'un groupe d'enfants (à partir de 3 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle) - Collaborer à la prise en charge du bien être, des pratiques de soins, d'hygiène et de sécurité des enfants - Participer à l'élaboration et au suivi du projet éducatif de l'établissement - Pratiquer un accueil et un accompagnement individualisé dans le lieu collectif</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-07-2199
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante comptable et budgétaire de la DST</p> <p>Suivi des marchés de fournitures et prestations du CTM notamment du secteur magasin, logistique, développement durable et garage, (suivi des seuils, de l'exécution et des clauses de facturation,..); - Suivi des contrats de maintenance ; - Suivi comptable et budgétaire des secteurs régie/magasin, logistique et garage (élaboration du budget, gestion des bons de commande, traitement des factures, suivi des dépenses à l'aide de tableaux de bord) ; - Gestion du secrétariat et des tâches administratives de fonctionnement et d'organisation courante du CTM (organisation de réunion, gestion et suivi des parapheurs et des appels téléphonique, ..); - Polyvalence avec les autres agents du service.</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-07-2200
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service de gestion administrative</p> <p>Veiller à l'élaboration du budget prévisionnel puis à son exécution dans le respect de l'équilibre budgétaire (section investissement et fonctionnement) ; - Coordonner les activités budgétaires et administratives de la direction des services techniques et être le référent pour les services techniques sur ces sujets ; - Etre un appui pour le directeur des services techniques dans la coordination des activités, développer des outils communs de gestion ; - Elaborer des tableaux de bords financiers ; - Moderniser les procédures administratives et concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle ; - Contrôler l'exécution des marchés et informer les services de cet avancement ; - Assurer l'encadrement des agents du service Gestion Administrative (3 personnes), animer et piloter l'équipe ; - Responsabiliser les agents et favoriser la prise d'initiative ; - Superviser les dossiers, repérer et rectifier les dysfonctionnements ; - Gérer le secrétariat des services techniques, établir des indicateurs de suivi et assurer une bonne circulation de l'information entre les services ; Préparer les notes et les délibérations pour le bureau municipal et le conseil municipal.</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2201

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de Direction</p> <p>- Gestion des appels téléphoniques et transmission des informations. - Suivi de l'agenda de la DGA et réservation de dates pour les réunions. - Transmission des informations et demandes entrantes et sortantes du service ;</p> <p>- Frappe, réception, répartition et classement des courriers et dossiers divers. - Organisation administrative et logistique des réunions de la DGA (prises de contact pour disponibilités agendas, gérer les convocations, préparer les supports de réunion, s'assurer de la fourniture du matériel et installations adéquates le jour J). - Rédaction des comptes rendus de réunions. - Liaison avec les services rattachés à la DG (secrétariats des services, secteurs culturels, service des sports et vie associative) et services extérieurs à la DG (Drh, finances, secrétariat DGS, RP, Services techniques) - Soutien au suivi des dossiers sensibles ; - Soutien et préparation des dossiers et projets sous la responsabilité de la DGA. - Suivi et préparation de l'avancement des dossiers RH (recrutements, évaluations annuelles..) - Evaluation des besoins en dépenses de fonctionnement du service.</p> <p>- Commande des fournitures et préparation des bons de commandes. - Suivi du budget fonctionnement du service.</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-07-2202
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur et chargé d'accueil de l'Hôtel de Ville et des relais</p> <p>- Manager une équipe de 8 agents; - Gestion des plannings des Relais Mairie et veiller à la continuité de service dans les Relais Mairie, suivi des demandes de congés des agents et de formation ; - Organiser les réunions de service, organiser des sessions d'information sur l'actualité municipale, sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité ; - Mettre à jour et créer des procédures de fonctionnement et de remontée des informations et situations ; - Constituer et actualiser un fond de documentation à l'attention des usagers ; - Actualisation des profils de poste des agents ; - Rédaction et présentation du rapport d'activité de l'accueil Mairie et des Relais Mairie ;</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-2203
<p><b>Intitulé du poste:</b> COORONNATEUR.TRICE DU CONSEIL CITOYEN DES ENFANTS ET DES JEUNES</p> <p>Rattaché.e au service enfance et vie scolaire, placé.e sous l'autorité hiérarchique du responsable de service, vous avez pour principale mission d'être : Garant.e de la mise en œuvre des dispositifs « conseil citoyen des enfants et des jeunes » et de l'accompagnement des projets au sein des établissements scolaires</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2204

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> maçon</p> <p>- Entretien des bâtiments communaux en maçonnerie : (travaux de petites démolitions, montage de murs, parpaings et carreaux de plâtre, pose de sols thermoplastique, utilisation du marteau piqueur...).</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2205
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire du secteur planification des équipements sportifs</p> <p>Tâches administratives et de secrétariat : - Participer aux tâches courantes de secrétariat (téléphone, frappe, courrier). - Saisir sur un logiciel spécifique (planitech) les demandes liées à la planification des équipements - Suivre la fréquentation des équipements sportifs. - Préparer les dossiers des utilisateurs planifiés et y classer les documents adéquats. - Commander les fournitures administratives. - Accueillir et orienter le public. Tâches de planification : - Recenser les besoins, réceptionner des demandes, relancer les associations et saisir les courriers de confirmation pour la planification annuelle ou celle des congés scolaires. - Recenser les effectifs pour l'établissement des bilans de fréquentations par cycle. - Enregistrer et mettre en forme les dossiers des manifestations ponctuelles (championnats) et exceptionnelles, saisir les déprogrammations des utilisateurs et envoyer les courriers de confirmation et d'annulation des créneaux. - Planifier les salles et suivre la fréquentation des permanences des associations résidentes à la Maison des associations et des équipements sportifs.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Ingénieur	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-2206
<p><b>Intitulé du poste:</b> direction générale aux usagers, moyens généraux et développement durable</p> <p>- Impulser et animer la politique transversale du développement durable au sein de la collectivité. - Coordonner au sein de l'administration communale, et en lien avec les services municipaux, le suivi et la mise en œuvre des actions entreprises par GPSEA dans le cadre du Plan climat air-énergie territorial et par Créteil Habitat SEMIC. - Suivre les grands projets de la Ville (construction, urbanisme, mobilité, énergie, biodiversité, alimentation ...) sous l'angle de la transition écologique en apportant votre expertise aux services municipaux en charge de leur mise en œuvre. - Initier une démarche interne d'éco-exemplarité de la Ville et accompagner le développement des projets des services en matière de transition écologique. - Développer et formaliser des partenariats divers (institutionnels, tissu associatif, entreprises, habitants...) afin notamment de développer une véritable offre de conseil et d'information en matière de développement durable à l'adresse de la population. - Participer à la conception d'événements organisés par la Ville et/ou GPSEA sur le thème du développement durable et de la transition écologique.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Retraite	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-07-2207

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur.e de musiques, Jazz, Actuelles, Improvisées et du Monde</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur Musique, conçoit, organise et met en oeuvre un cursus d'enseignement de musiques Jazz, actuelles, improvisées et du monde (JAIM). Conçoit un département JAIM en cohérence pluri-stylistique et en lien avec les autres départements du conservatoire.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 07-2208
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur.trice général.e</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général des Services, conçoit, met en œuvre, suit et évalue l'organisation et les projets des services techniques et d'urbanisme, dans le cadre des orientations du conseil municipal. Apporte une expertise technique en participant à l'ensemble des grands projets d'aménagement et en garantissant la cohérence globale de l'ensemble des projets et leur faisabilité technique dans le respect des exigences de coût et de délais.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 07-2209
<p><b>Intitulé du poste:</b> Informateur.trice Jeunesse</p> <p>Au sein du Service Municipal de la Jeunesse l'informateur Jeunesse met en œuvre des actions à destination des publics.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 07-2210
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien.ne de l'intervention sociale - Sénior</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur Maintien à domicile au service Retraités/CCAS, accompagne les bénéficiaires dans la constitution des dossiers, organise les interventions à domicile et assure la mise en place de parcours coordonné de la personne en perte d'autonomie ou handicapée.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	DGST communes 40/80 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 07-2211

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur.rice Général.e Adjoint.e des services Techniques et de l'Urbanisme</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général des Services, conçoit, met en œuvre, suit et évalue l'organisation et les projets des services techniques et d'urbanisme, dans le cadre des orientations du conseil municipal. Apporte une expertise technique en participant à l'ensemble des grands projets d'aménagement et en garantissant la cohérence globale de l'ensemble des projets et leur faisabilité technique dans le respect des exigences de coût et de délais.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-07-2212
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil et d'animation en Résidence Autonomie en CDD (H/F)</p> <p>• Accueil et accompagnement des résidents : ? Assurer le bien-vivre, la quiétude et la sécurité des résidents en leur portant une vigilance particulière ; ? Assurer l'accueil des nouveaux résidents et leur expliquer le fonctionnement de la résidence ; ? Participer à la prévention de la perte d'autonomie en étant, notamment, à l'écoute des besoins et doléances des résidents, en les recensant et en les faisant remonter ; ? Contribuer au projet d'animation et de vie sociale de la résidence en informant les résidents des activités proposées afin de solliciter leur participation ; ? Mettre en place, au moins une fois par semaine, des activités répondant aux besoins des résidents, afin de créer du lien social et de prévenir les risques liés au vieillissement ; ? Effectuer une visite des résidents hebdomadaire ou quotidienne en cas de forte chaleur et rendre compte de ces visites ; ? Mettre à disposition des pièces rafraichies en journée continue lors des périodes de déclenchement du dispositif canicule et visiter chaque résident ; ? Assurer la mise à jour des dossiers des résidents ; ? Orienter vers la Maison des Solidarités et de l'Emploi et principalement vers le Pôle Seniors, toute demande d'aide administrative et/ou sociale. • Gérer les situations complexes et ou de crise (décès, urgences de santé, conflits entre résidents, agressivité). • Assurer un relais auprès des familles, des professionnels de santé, des intervenants de la vie à domicile et des partenaires. • Gestion et entretien de la résidence : ? Maintenir à jour l'affichage des parties communes ; ? Veiller au respect de l'application du règlement de fonctionnement de la résidence et du contrat de séjour ; ? Vérifier régulièrement le bon état des issues de secours ; ? Assurer l'entretien courant de la loge et des accès à la résidence, le suivi des stocks et des commandes des produits d'entretien ; ? Sortir les conteneurs à ordures ; ? Rentrer les containers à poubelles des 3 résidences le samedi matin pendant les week-ends d'astreinte ; ? Effectuer les demandes de petits travaux et d'intervention des services techniques ou du service des espaces vert ; ? Assurer un accueil physique et téléphonique adapté aux différents interlocuteurs.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-07-2213
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT ADMINISTRATIF CHARGE DE LA SCOLARITE</p> <p>- Missions : * Missions principales : - Organisation et suivi de la scolarité des élèves - Accueil du public (physique et téléphonique) - Organisation et suivi des plannings de cours et de salles - Planning des manifestations et de l'organisation administrative et pédagogique du conservatoire ** Missions annexes : - Régisseur suppléant - Gestion du courrier - Accompagnement logistique des manifestations du conservatoire ** Missions ponctuelles - Organisation des ateliers de présentation des disciplines enseignées au conservatoire pour les scolaires - Suivi du prêt d'instrument et des contrats</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 07-2214
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique</p> <p>-Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et/ou stationnement, - Prévention aux abords des équipements et lieux publics, - Renseignement des usagers de la voie publique. - Constater les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques), - Participation au bon déroulement des événements culturels, sportifs....., - Fermeture des parcs publics, - Accompagnement des personnels des collectes des horodateurs.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 07-2215
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE BIBLIOTHEQUE JEUNESSE</p> <p>? Missions : Au sein de la médiathèque, l'agent de bibliothèque assure le traitement, la mise en valeur, la conservation et le rangement des collections. Il/elle participe à l'accueil du public, aide à la recherche documentaire, gère les opérations de prêt. Il/elle peut participer à l'acquisition et au suivi des collections ainsi qu'à des actions de médiation en direction de groupes constitués. ? Rattachement hiérarchique : responsable de secteur</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 07-2216
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial</p> <p>Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : -L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux,</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 07-2217



**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial</p> <p>Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : -L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux,</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2218
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial</p> <p>Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : -L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux,</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2219
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial</p> <p>Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : -L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux,</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2220
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial</p> <p>Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : -L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux,</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 RUNGIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-07-2221
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration Agent de restauration								
94	Mairie de RUNGIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-07-2222
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration Agent de restauration								
94	Mairie de RUNGIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-07-2223
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration Agent de restauration								
94	Mairie de RUNGIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-07-2224
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration Agent de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-07-2225
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) Ressources Humaines Assure le traitement et la gestion des dossiers en matières de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2226
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de gestion administrative</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2227
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de missions - Coordinateur handicap</p> <p>Collecte et organise le traitement d'informations pour développer des outils d'observation et d'anticipation. Commande ou conduit des études dans différents champs d'intervention pour l'aide à la définition des politiques publiques et des orientations stratégiques de la collectivité.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	19:30	CIGPC-2021-07-2228
<p><b>Intitulé du poste:</b> APER</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2229
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent d'entretien</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2230

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2231
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2232
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des espaces verts Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2233
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des espaces verts Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2234
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des espaces verts Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2235
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des espaces verts Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2236
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des espaces verts Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2237
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des espaces verts Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2238
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent d'entretien et de restauration Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2239

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	19:30	CIGPC-2021-07-2240
<b>Intitulé du poste:</b> APER Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2241
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2242
<b>Intitulé du poste:</b> Aide cuisinier Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2243
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique adjoint technique en charge de la propreté de l'espace urbain								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2244

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> asvp								
asvp au sein de la police municipale de la ville								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-07-2245
<b>Intitulé du poste:</b> PLOMBIER								
Réalisation à l'entretien et la réparation des canalisations et installations des réseaux								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2246
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PPAL 2EME CLASSE								
Agent exerçant ses fonctions au sein d'une crèche municipale								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2247
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de Jeunes Enfances								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonne les projets d'activités proposés auprès des enfants au sein de la crèche, en collaboration avec la responsable de la structure. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant.</li> <li>• Participation à l'élaboration du projet éducatif</li> <li>• Elaboration et mise en œuvre des projets pédagogiques</li> <li>• Gestion de la relation avec les parents ou les substituts parentaux</li> <li>• Participation aux groupes de réflexion</li> <li>• Animation et mise en œuvre des activités éducatives</li> <li>• Participation aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants</li> <li>• Formation et encadrement des stagiaires</li> <li>• Gestion administrative en cas d'absence de la responsable</li> <li>• Soutien à la parentalité dans le cadre de l'accueil en crèche</li> <li>• Prise en charge d'enfants handicapés</li> <li>• Elaboration de projets interpartenariaux dans un service</li> </ul>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Adjoint d'animation	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	C	Contrat de projet	tmpCom		CIGPC-2021-07-2248

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller Numérique</p> <p>Le dispositif conseiller numérique France Services est un projet initié par l'Etat qui vise à démocratiser l'usage du numérique partout en France. Pour cela, des conseillers numériques sont recrutés dans les collectivités territoriales afin d'apprendre à tous les usages numériques et réduire ainsi les inégalités dans la maîtrise du numérique. Afin de permettre la réalisation de ce projet, le co-contractant est engagé en qualité de conseiller numérique France Services contractuel relevant de la catégorie hiérarchique C, pour accomplir les fonctions suivantes : - Sensibiliser aux enjeux du numérique et favoriser des usages citoyens et critiques (lutte contre les fausses informations en s'informant et en apprenant à vérifier les sources, protection des données personnelles, maîtrise des réseaux sociaux, usages numériques des enfants/adolescents, mécanismes excessifs ou addictifs liés au numérique, etc.), - Soutenir les Français.es dans leurs usages quotidiens du numérique : découvrir et utiliser les outils de messagerie électronique (envoi classique, envoi de pièces jointes, réception, réponse et gestion), découvrir et utiliser les réseaux sociaux, découvrir, installer et utiliser les logiciels de communication sur les outils numériques (Skype, WhatsApp, etc.), acheter en ligne, travailler à distance, consulter un médecin, etc., - Accompagner dans la réalisation de démarches administratives en ligne (trouver un emploi ou une formation, suivre la scolarité de son enfant, accéder aux services en ligne communaux de l'enfance, etc.), - Informer les usagers et répondre à leurs questions ; - Analyser et répondre aux besoins des usagers ; - Présenter aux usagers les services et dispositifs disponibles ; - Accompagner les usagers individuellement ; - Organiser et animer des ateliers thématiques ; - Rediriger les usagers vers d'autres structures ; - Conclure des mandats avec Aidants Connect ; - Fournir les éléments de suivi sur leur activité.</p>								
94	Mairie de VALENTON	Attaché	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-07-2249
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des Affaires économiques</p> <p>Responsable des Affaires économiques</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2250
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>- Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2251
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-07-2252

**Intitulé du poste:** Conseiller au logement (H/F)

Le Service Logement est en charge d'accueillir et informer les usagers (accueil présentiel et téléphonique) ; d'enregistrer les demandes de logement social (demandes initiales et renouvellements) ; et de suivre les vacances locatives concernant les logements sociaux relevant des droits de réservation Communaux et de proposer des candidatures aux bailleurs Sous l'autorité du Responsable du Service Logement, le Conseiller au Logement est chargé d'assurer l'accueil, l'information, l'orientation et l'accompagnement des demandeurs de logement et des ménages sous le coup d'une mesure d'expulsion locative DOMAINES DE CONTRIBUTION, ACTIVITES PRINCIPALES ET TACHES ASSOCIEES ? Accueil et conduite d'entretiens avec les ménages demandeurs de logements sociaux (en présentiel, sur rendez-vous) o Vérifier la conformité des informations contenues dans le dossier de demande de logement social, et actualiser le dossier, le cas échéant o Écouter et analyser la demande de l'utilisateur o Donner des éléments de contexte et communiquer les critères d'éligibilité aux logements relevant des droits de réservation Communaux o Informer et orienter l'utilisateur vers les services concernés en fonction de la situation o Enregistrer l'entretien, et saisir un résumé de cet entretien assorti de préconisations dans le progiciel ? Permanences téléphoniques pour les ménages demandeurs de logements sociaux o Écouter la demande o Saisir et actualiser la demande dans les progiciels o Fixer et enregistrer dans le progiciel des rendez-vous avec les Conseillers au Logement, ou avec l'Élu de référence ? Accueil et conduite d'entretiens avec les ménages sous le coup d'une demande de réquisition de la force publique à fin d'expulsion o Faire le point sur la situation du ménage o Rédiger un compte-rendu d'entretien o Mettre à jour le tableau de suivi o Informer et orienter l'utilisateur vers les partenaires concernés en fonction de la situation (bailleurs, Agence Départementale d'Information sur le Logement – ADIL, Nouvelles Voies,...) o Informer les bailleurs sociaux par téléphone o Préparer des courriers d'intervention (bailleurs, Sous-Préfet, Préfet,...), sur la base de modèles ? Gestion et suivi sur le plan administratif des dossiers de demande de logement social o Procéder mensuellement à l'archivage papier (préparer les boîtes d'archives, préparer les bordereaux de versement et les soumettre à la hiérarchie pour validation) et numérique des dossiers o Contrôler la qualité de saisie des dossiers ? Participation à des réunions de service, avec des partenaires internes et/ou externes ? Contribution à l'enregistrement de la demande de logement social o Saisir les demandes initiales et les demandes de renouvellement de logement social ? Être force de proposition et participer à l'évaluation et à l'évolution de l'activité INTERACTIONS PROFESSIONNELLES ET FREQUENCE Partenaires en interne ? Échanges fréquents avec : le Chargé des Relations avec les Partenaires Logement et Hébergement, le secrétariat de la Direction des Actions sociales ? Relations transversales avec le Service Hygiène et Sécurité, le Pôle Insertion en charge de l'accompagnement d'une partie des bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active (rSa) Partenaires en externe ? Relations fréquentes avec l'Espace Départemental des Solidarités (EDS), les bailleurs sociaux, la Sous-Préfecture et la Direction Régionale et Interdépartementale de l'Hébergement et du Logement (DRILH) COMPETENCES Savoirs o Connaissance du cadre, des outils et procédures relatifs aux dispositifs d'accès au logement social et à l'hébergement d'insertion o Connaissance du cadre, des outils et procédures relatifs aux expulsions locatives o Appréhension des enjeux relatifs à l'action sociale Savoir Faire o Savoir appliquer les méthodes de gestion de conflits et d'accueil des publics en difficulté o Maîtrise des progiciels métiers (E-Pelehas, Système National d'Enregistrement de la demande de logement social « en ligne » - SNE, eSirius [prise de rendez-vous]) et de bureautique (Word, Excel,...) o Capacités rédactionnelles (comptes rendus d'entretiens, courriers basés sur des modèles,...) Savoir Être o Être organisé(e) et rigoureux(se) o Avoir d'excellentes qualités relationnelles (discrétion, patience, courtoisie, écoute, empathie, capacité à conserver la distance professionnelle adaptée) o Capacité à travailler en équipe et en transversalité o Esprit d'initiative o Sens des responsabilités o Respect du secret professionnel

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-07-2253

**Intitulé du poste:** Conseiller au logement (H/F)

Le Service Logement est en charge d'accueillir et informer les usagers (accueil présentiel et téléphonique) ; d'enregistrer les demandes de logement social (demandes initiales et renouvellements) ; et de suivre les vacances locatives concernant les logements sociaux relevant des droits de réservation Communaux et de proposer des candidatures aux bailleurs Sous l'autorité du Responsable du Service Logement, le Conseiller au Logement est chargé d'assurer l'accueil, l'information, l'orientation et l'accompagnement des demandeurs de logement et des ménages sous le coup d'une mesure d'expulsion locative DOMAINES DE CONTRIBUTION, ACTIVITES PRINCIPALES ET TACHES ASSOCIEES ? Accueil et conduite d'entretiens avec les ménages demandeurs de logements sociaux (en présentiel, sur rendez-vous) o Vérifier la conformité des informations contenues dans le dossier de demande de logement social, et actualiser le dossier, le cas échéant o Écouter et analyser la demande de l'utilisateur o Donner des éléments de contexte et communiquer les critères d'éligibilité aux logements relevant des droits de réservation Communaux o Informer et orienter l'utilisateur vers les services concernés en fonction de la situation o Enregistrer l'entretien, et saisir un résumé de cet entretien assorti de préconisations dans le progiciel ? Permanences téléphoniques pour les ménages demandeurs de logements sociaux o Écouter la demande o Saisir et actualiser la demande dans les progiciels o Fixer et enregistrer dans le progiciel des rendez-vous avec les Conseillers au Logement, ou avec l'Élu de référence ? Accueil et conduite d'entretiens avec les ménages sous le coup d'une demande de réquisition de la force publique à fin d'expulsion o Faire le point sur la situation du ménage o Rédiger un compte-rendu d'entretien o Mettre à jour le tableau de suivi o Informer et orienter l'utilisateur vers les partenaires concernés en fonction de la situation (bailleurs, Agence Départementale d'Information sur le Logement – ADIL, Nouvelles Voies,...) o Informer les bailleurs sociaux par téléphone o Préparer des courriers d'intervention (bailleurs, Sous-Préfet, Préfet,...), sur la base de modèles ? Gestion et suivi sur le plan administratif des dossiers de demande de logement social o Procéder mensuellement à l'archivage papier (préparer les boîtes d'archives, préparer les bordereaux de versement et les soumettre à la hiérarchie pour validation) et numérique des dossiers o Contrôler la qualité de saisie des dossiers ? Participation à des réunions de service, avec des partenaires internes et/ou externes ? Contribution à l'enregistrement de la demande de logement social o Saisir les demandes initiales et les demandes de renouvellement de logement social ? Être force de proposition et participer à l'évaluation et à l'évolution de l'activité INTERACTIONS PROFESSIONNELLES ET FREQUENCE Partenaires en interne ? Échanges fréquents avec : le Chargé des Relations avec les Partenaires Logement et Hébergement, le secrétariat de la Direction des Actions sociales ? Relations transversales avec le Service Hygiène et Sécurité, le Pôle Insertion en charge de l'accompagnement d'une partie des bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active (rSa) Partenaires en externe ? Relations fréquentes avec l'Espace Départemental des Solidarités (EDS), les bailleurs sociaux, la Sous-Préfecture et la Direction Régionale et Interdépartementale de l'Hébergement et du Logement (DRILH) COMPETENCES Savoirs o Connaissance du cadre, des outils et procédures relatifs aux dispositifs d'accès au logement social et à l'hébergement d'insertion o Connaissance du cadre, des outils et procédures relatifs aux expulsions locatives o Appréhension des enjeux relatifs à l'action sociale Savoir Faire o Savoir appliquer les méthodes de gestion de conflits et d'accueil des publics en difficulté o Maîtrise des progiciels métiers (E-Pelehas, Système National d'Enregistrement de la demande de logement social « en ligne » - SNE, eSirius [prise de rendez-vous]) et de bureautique (Word, Excel,...) o Capacités rédactionnelles (comptes rendus d'entretiens, courriers basés sur des modèles,...) Savoir Être o Être organisé(e) et rigoureux(se) o Avoir d'excellentes qualités relationnelles (discrétion, patience, courtoisie, écoute, empathie, capacité à conserver la distance professionnelle adaptée) o Capacité à travailler en équipe et en transversalité o Esprit d'initiative o Sens des responsabilités o Respect du secret professionnel

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-07-2254
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Participe à la communauté éducative et aux soins aux enfants, assure le nettoyage et l'entretien des locaux, participe à la restauration scolaire et aux accueils périscolaires, assure une assistance auprès du personnel enseignant. Participation à la communauté éducative et aux soins aux enfants • Participer avec voix consultative aux conseils des écoles • Etre présent lors des réunions de présentation aux familles de la rentrée scolaire • Accompagner les enfants aux toilettes • Changer un enfant souillé ou sali • Assurer les premiers soins pour les blessures très légères sous la responsabilité du chef d'établissement • Aider les enfants pour le lavage des mains après les ateliers Nettoyage et entretiens des locaux • Epousseter dans les classes les meubles, les étagères, les coins jeux etc... • Assurer le lavage du petits matériel (pinceaux, pots, éponges, brosses etc...) • Remonter les chaises, les jeux, les coussins • Entretienir le linge (draps, lavage des tabliers de peinture, couvertures...) • Refaire les lits quotidiennement, changer les draps et nettoyer les matelas Participation à la restauration scolaire et aux accueils périscolaires • Assurer le pointage des effectifs de la restauration scolaire le matin • Encadrer des ateliers et participer aux nouvelles activités périscolaires (NAP) et sur le temps du midi • Aider les enfants pendant le temps du midi Assistance au personnel enseignant • Assister l'enseignant lors de l'accueil des enfants en classe, les dévêtir et revêtir • Assister l'enseignant lors des siestes • Assister l'enseignant dans certaines activités (parcours de gymnastique, atelier peinture, découpage de papier et cartons ...) • Assister l'enseignant lors des sorties • Assister l'enseignant lors de l'organisation des fêtes • Assister l'enseignant lors de la préparation et de la remise en ordre des matériaux nécessaires aux exercices des ateliers (pots de colle, peinture, encre, terre, pâte à modeler, pinceaux ...)</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint administratif	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-07-2255

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur du droit du sol</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service urbanisme : Assure l'accueil et la gestion des dossiers relatifs aux autorisations du droit des sols en appliquant la procédure légale et réglementaire. Information et sensibilisation des pétitionnaires et du public • Conseiller et accompagner le pétitionnaire, lors de rendez-vous, de permanence ou d'échange téléphonique, dans l'élaboration de son projet • Assurer la traçabilité des conseils et renseignements transmis aux futurs pétitionnaires • Orienter les pétitionnaires et le public vers les autres services compétents : autres services de la collectivité, CAUE, maison de l'environnement, SYAGE, EPT 12 • Accompagner le public dans le cadre de la prévention au contentieux (visite sur site) Autorisations du Droit des Sols (CU, DP, PC, PD, AT) • Réceptionner et enregistrer les demandes, effectuer les consultations des services extérieurs compétents • Renseigner le logiciel de suivi des autorisations traitées par le service tout au long de l'instruction • Vérifier la recevabilité des dossiers au regard du droit (conformité de la demande) • Analyser le projet au regard des contraintes règlementaires • S'assurer de la pertinence technique, économique et environnementale du projet • Synthétiser et proposer une décision à sa hiérarchie • Effectuer l'affichage réglementaire, le contrôle de légalité et le suivi de chantier (visite de conformité notamment) • Gérer la fiscalité en fonction des autorisations délivrées (taxes et participations) • Enregistrer les données d'ordre statistique et fiscal pour transmission aux organismes compétents • Identifier les infractions et suivre les contentieux (administratif, civil, pénal) Gestion du droit de la publicité extérieure • Instruire les dossiers de demande d'enseigne et pré-enseigne • Gérer la TLPE • Suivre le contentieux (actes de procédure, constat sur place, inventaire) Foncier • Participer aux procédures foncières : acquisition (DIA), cession de foncier, déclassement, régularisation foncière • Rédiger les certificats de numérotage • Participer à la mise en place d'une veille foncière Veille juridique et administrative • Suivre les évolutions de la réglementation • Participer aux journées de réseautage liées à l'ADS • Contribuer aux réflexions liées à la dématérialisation des ADS obligatoire en 2022 • Contribuer au développement de supports pédagogiques à destination du public Spécificités du poste • L'accueil du public représente une part importante du temps de travail • L'ensemble des actes administratifs sont réalisés et suivi par l'instructeur du droit des sols (arrêtés et courrier) • Participation à l'archivage des dossiers traités • Participation, par roulement, à des événements municipaux importants</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2256
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien - LD</p> <p>Assurer la propreté et l'hygiène permanente des locaux. Entretien des sols. Entretien des sanitaires. Nettoyage des bureaux. Hall d'accueil et couloirs. Nettoyage des vitres.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2257

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique - plombier</p> <p>- Diagnostiquer et effectuer les travaux de plomberie dans les différents bâtiments communaux - Contrôler les installations et les maintenir en état de fonctionnement - Veiller à la bonne utilisation des matériels et assurer la maintenance de l'outillage</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2258
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cabinier</p> <p>- assure l'hygiène et la propreté de l'établissement (vestiaires, accueil) - assure la propreté des abords de l'établissement - assure l'accueil et la surveillance des usagers - assure la répartition des groupes dans les vestiaires - assure l'ouverture et la fermeture de l'établissement - assure les permanences lors des manifestations exceptionnelles (Téléthon, baptêmes plongée, compétitions de natation) - connaissance des différentes procédures de nettoyage en piscine et des produits spécifiques utilisés - ponctualité, assiduité et amabilité</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Animateur	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2259
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'animation socio sportif</p> <p>Conception, animation et encadrement d'activités sociales et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès des publics diversifiés, Développement des activités et projets socio sportifs avec les services municipaux et les autres partenaires institutionnels ou associatifs Animation des Ateliers Socio Educatifs. Mettre en place et conduire des animations en direction d'enfants et d'adultes en recherchant la mixité sociale et culturelle. Accompagner les habitants dans leurs initiatives en lien avec le projet du centre social. Assurer le suivi administratif (accueil, inscription, établissement des plannings...) ainsi que le respect des règles de sécurité dans la mise en œuvre des actions. Connaissance de la législation en matière d'activités physiques et sportives Maîtrise technique et pédagogique des activités physiques et sportives Méthodologie de projet Maîtrise de l'outil informatique Conduite de réunion Gestion et animation de groupe Capacité à travailler en équipe Capacités relationnelles et bonne qualité d'expression Capacités d'adaptation et de réactivité</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2260

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent</p> <p>1Rotation du minibus par roulement avec d'autres agents (coordinateur/polyvalent) (RPA); 2Maintenance et installation de matériel (aide logistique pour certaines manifestations), travaux d'entretien (bricolage) et menues réparations (RPA y compris parties privatives/ FDT/ VPE) ; 3Propreté et salubrité des structures et de leurs abords (RPA/FDT/VPE) ; 4Gardiennage de la structure (RPA) ; 5Accueil des familles / enfants /personnes extérieures •Gestion avec support technique du stock du gros et petit matériel (ballon d'eau chaude, ampoules,..) (RPA) ; •Gestion des dysfonctionnements techniques après alerte (selon les procédures mises en place) et validation du coordinateur technique (RPA/FDT/VPE) •Relevé mensuel du compteur d'eau de chaque appartement (RPA) •Entretien/nettoyage des bâtiments (lieux communs) (RPA), •Entretien/nettoyage des espaces verts et abords (RPA/FDT/VPE) •Evacuation des encombrants selon le calendrier du service environnement (RPA).</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2261
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des espaces verts</p> <p>Entretien et création des espaces végétalisés, dont arbres, arbustes, massifs floraux et pelouses, - Valoriser la flore indigène et la biodiversité, - Mise en place et suivi des arrosages manuels et intégrés, - Mise en œuvre de projets de création, - Utilisation et entretien de petits matériels motorisés, - Utilisation de produits phytosanitaires (terrains sportifs), - Assurer le traçage des terrains sportifs engazonnés, - Communication auprès des administrés. - Préparation et plantation fosses de plantations d'arbres, des massifs arbustifs, massifs de fleurs (vivaces et annuelles) et surfaces à engazonner, - Effectuer les tâches de création et d'entretien des surfaces engazonnées (engazonnement, tonte, traitement, engrais, arrosage), - Entretien de toutes les surfaces minérales, végétales et autres (balayage, ratissage, bêchage, binage, paillage, taille, désherbage, ramassage de détrit), - Tailles d'entretien et de formation de haies (taille stricte ou libre), d'arbustes (port strict ou naturel) et d'arbres, - Conduite d'engins motorisés, - Manutentions diverses dont décoration occasionnelle en intérieur/extérieur, - Utilisation et entretien général du matériel (manuel et à moteur), - Mise en application des consignes de sécurité, - Communication sur la gestion des espaces végétalisés, - Mise à disposition occasionnelle sur la désherbeuse à eau chaude, - Travail occasionnel avec les autres services.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Ingénieur Ingénieur principal.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-07-2262
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un responsable travaux voirie - H/F</p> <p>Au sein du service Voirie de la Direction de l'Espace Public et du Cadre de Vie et sous l'autorité de la directrice, vous aurez pour mission de piloter les projets d'aménagement de voirie, d'organiser et contrôler les activités des travaux d'entretien de la voirie, de participer à l'élaboration budgétaire puis de gérer et suivre l'exécution budgétaire, et de manager les ressources en lien avec vos domaines de compétences.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VINCENNES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-07-2263
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé emploi formation - H/F</p> <p>Au sein de la Direction des Ressources Humaines et sous l'autorité de la Responsable du service Développement des Ressources Humaines, vous avez pour mission de participer à la gestion de l'emploi et de la formation.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2264
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGÉ.E DE COMMUNICATION OPÉRATIONNELLE 360°</p> <p>Au sein du service communication des projets, sous l'autorité du chef de service, le chargé de communication impulse la communication des directions techniques. Référent des services, il définit et met en œuvre des plans de communication adaptés à chaque dossier, en cohérence avec la stratégie globale de communication de la ville. A partir des enjeux, messages et publics cibles, il met en musique l'ensemble des canaux et supports à sa disposition, autant numériques qu'imprimés et terrain. Sur ses dossiers, il encadre et coordonne l'action des agents du service. Il est en relation étroite avec différents partenaires institutionnels, associatifs, économiques, sur la ville et en dehors. Rigoureux, il renseigne les outils à disposition pour garantir le suivi, la coordination et l'évaluation des actions. Dans le cadre du travail en mode projet, le chargé de communication assure la coordination de l'équipe constituée pour ce projet (graphiste, responsable de médiation, agents de communication terrain ...).</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Ingénieur principal. Ingénieur	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2265
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF.FE DU SERVICE FONCIER</p> <p>CHEF.FE DU SERVICE FONCIER</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:30	CIGPC-2021-07-2266
<p><b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE MUSIQUE</p> <p>Enseignement du trombone à des élèves de l'Initiation à la fin du 3ème cycle. · Organisation du planning des cours. · Elaboration et mise en œuvre de projets transversaux avec l'ensemble des départements. · Participation aux instances pédagogiques de l'établissement (réunions, conseils pédagogiques,...) · Suivi et évaluation des élèves. · Participation au rayonnement de l'établissement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VITRY-SUR-SEINE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-07-2267
<p><b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE CLARINETTE</p> <p>Professeur de clarinette à temps non complet (6h/semaine).</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2268
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique des installations sportives</p> <p>-Il encadre les agents d'exploitation, chargés de la surveillance et du bon fonctionnement des équipements sportifs et participe à leurs missions. Il élabore leurs plannings en collaboration avec son directeur et assure la continuité de l'encadrement durant les congés du directeur (en collaboration avec les autres secteurs). -Il organise le travail au quotidien avec les chefs d'équipe et anime les rencontres avec les agents (convocation, ordre du jour et compte rendu). -Procède à l'entretien professionnel annuel de chaque agent de son secteur. -Il remplace et assure les missions des agents d'accueil si nécessaire &amp; Oslash; Hygiène et Sécurité Dans le cadre d'un établissement recevant du public -Il assure le bon état opérationnel des bâtiments et des matériels et peu après accord du directeur saisir les services compétents lors de leur dysfonctionnement. -Il met en œuvre les plans de sécurité, d'entretien et de maintenance des établissements. Il participe à leur bonne exécution et à la mise en œuvre et suivi du contrôle de sécurité des équipements sportifs (buts sportifs NFS 52 409). Assure la traçabilité des contrôles de buts sportifs et matériel structurant en utilisant et en renseignant le logiciel informatique UBISecure. -Il contribue en permanence à maintenir un état de propreté et de sécurité des locaux compatible avec l'accueil des usagers. -Il veille à ce que les règles de sécurité au travail soient respectées, que les agents d'exploitation portent les équipements de protection individuel adaptés à leurs missions. Il doit déployer les moyens suffisants et nécessaires afin d'éviter les accidents du travail.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2269



**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGÉ.E DE COMMUNICATION</p> <p>Placé.e sous la responsabilité de la cheffe du service Communication, votre rôle sera de conseiller la collectivité en stratégie de communication et de mener des campagnes de valorisation, de promotion et de sensibilisation. Référent direct d'un pôle de services, - Vous accompagnerez et conseillerez les services dans leurs projets, en élaborant des plans de communication adaptés à chaque dossier, en cohérence avec la stratégie globale de communication de la ville - Vous mettrez en musique l'ensemble des outils (numérique, presse, hors presse, relations publiques, expositions, objets, animations terrain...) - Vous coordonnerez l'équipe formée pour chaque projet (graphiste, responsable de médiation, agents de communication terrain, journalistes, photographe ...). - Vous travaillerez en étroite collaboration avec des partenaires institutionnels, associatifs, économiques, sur la ville et en dehors. Votre quotidien : le pilotage de toutes les étapes de définition et de réalisation d'un plan de communication, la coordination de votre équipe projets, les relations avec les services que vous suivez, les prestataires, les partenaires, le cadrage budgétaire, la gestion des plannings, l'évaluation des actions... pour les projets que vous suivez.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. Technicien	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2270
<p><b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur-trice de salubrité</p> <p>1. Instruction et suivi des signalements sur les risques sanitaires et environnementaux (périls, insalubrité, nuisances, pollutions diverses, hygiène alimentaire, etc..) ; 2. Contrôle administratif et technique des règles d'hygiène (enquêtes, inspections, mesures) 3. Élaboration et suivi des procédures techniques administratives et juridiques ; 4. Pilotage d'actions spécifiques sur les thèmes suivants : bruit d'activité et de chantier, lutte contre les nuisibles</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2271

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE D'ATELIER - PARC AUTOMOBILE ET TRANSPORT</p> <p>Dans le cadre de la gestion du patrimoine des véhicules communaux, l'entretien et maintenance des véhicules territoriaux dédiés aux compétences Assainissement et Déchets, le responsable d'atelier a pour missions :</p> <p>ENTRETIEN MAINTENANCE DU PARC EXISTANT : • Planification de l'ensemble des entretiens des véhicules • Planification des contrôles obligatoires • Coordination des partitions de travaux réalisés en régie ou par prestataires extérieurs • Gestion de la communication avec les utilisateurs (information sur le temps d'immobilisation, sur l'évolution des travaux, etc...) • Gestion de l'accidentologie avec réception des constats et contrôle des états des véhicules. • Veille au respect des clauses environnementales en vigueur dans la collectivité (suivi des déchets et hydrocarbures) GESTION DES NOUVEAUX MATERIELS : • Réception des nouveaux matériels avec vérification des aspects réglementaires • Renseignement des documents de référencement pour traçabilité et connaissance partagée du patrimoine ENCADREMENT : • Encadre et dynamise l'équipe de mécaniciens et de magasiniers • Etablissement de reporting d'activité auprès du chef de service • Gère les moyens alloués (budgets de fonctionnement, d'équipements, de matériels) • Planifie et coordonne le travail, définit et répartit les postes de travail (méthodes et besoins) • Gère les plannings de présence (congrés, formation, heures supplémentaires) Dans le cadre de l'optimisation de l'activité de l'atelier, le responsable a pour mission de :</p> <p>• identifier les dysfonctionnements des équipements et proposer des actions correctrices, • identifier les dysfonctionnements des procédures et proposer des processus adaptés à un partage de l'activité de l'atelier et son suivi, avec création de supports écrits, gestion de réunions. Compétences, connaissances et qualités requises : Profil et capacités : • Avoir le sens du service public • Grandes capacités managériales/ encadrement d'une équipe • Efficacité à communiquer avec son environnement de travail direct, les services et les fournisseurs • Capacités pédagogiques (transmission des savoir-faire) • Autonomie, rigueur • Assiduité, ponctualité • CAP mécanique obligatoire • Détention permis B (C et D souhaité) • Bonne pratique de l'outil informatique (Word, Excel, logiciel parc auto : Atal) Pour les titulaires fournir dernier arrêté de situation administrative. Postuler sur <a href="http://emploi.vitry94.fr">emploi.vitry94.fr</a> (CV et lettre de motivation) avant le 01 août.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 07-2272

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> administrateur.trice SIG</p> <p>Le bureau d'études des projets techniques et urbains est un service ressource pour l'ensemble des directions techniques (bâtiments, espaces publics, développement urbain et la mission développement durable), reposant sur 2 techniciens dessinateurs, un.e ingénieur.e administrateur.trice du SIG, d'un.e technicien.ne gestionnaire de bases de données. Vos missions s'exercent auprès de l'ensemble des Directions techniques (Directions des bâtiments communaux, de l'espace public et du développement urbain). Vos missions sont les suivantes : o Assurer l'administration technique et fonctionnelle du SIG : o Concevoir, créer, programmer, alimenter et administrer la base de données o Mettre en place de nouvelles couches SIG o Analyser, traiter et piloter les prestations cartographiques, thématiques ou statistiques pour les études des directions techniques o Exploiter, valoriser et enrichir les informations du SIG : o Réaliser des requêtes et des analyses pour élaborer des cartographies et études thématiques o Produire des cartes et plans nécessaires à la connaissance des projets urbains o Réaliser des études urbaines pour la conception des espaces publics o Participer à la mise en ligne sur le site internet des documents d'urbanisme o Anticiper, proposer des réponses aux besoins des services et faire évoluer les outils o Etre support technique auprès des utilisateurs Votre profil : Ingénieur.e diplômé.e, ou titulaire d'un diplôme scientifique ou technique de niveau Bac+5, vous maîtrisez les outils SIG, la conception, le développement et le traitement des données, les concepts et applications SIG, la technologie des logiciels de traitement de l'information géographique, ainsi que les bases de données relationnelles. Vous avez le sens du service public, du travail en équipe, vous êtes rigoureux.se, organisé.e et autonome. Vous disposez de capacités d'analyse et de synthèse, et de compétences rédactionnelles. Environnement de travail : Rémunération : régime indiciaire + prime annuelle, Comité activités sociales et culturelles (CASC) Temps de travail : 37h/semaine - 32 jours de congés annuels + 13 jours de RTT Cadre d'emploi : ingénieur Merci d'adresser CV et lettre de motivation en précisant à <a href="mailto:courrier@ivry94.fr">courrier@ivry94.fr</a> ou à Monsieur le Maire, Esplanade Georges Marrane, 94205 Ivry-sur-Seine CEDEX.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-07-2273

**Annexe à l'arrêté n°2021-130 du 05/07/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-trice crèche multi-accueil Parmentier</p> <p>Située aux portes de Paris, desservie par la ligne 7 du métro et la ligne C du RER, la ville d'Ivry-sur-Seine offre à l'ensemble de ses 62 000 habitants des services et équipements publics variés et de qualité, qui s'inscrivent dans un projet municipal innovant, citoyen, solidaire et porteur de transition écologique. Le service Petite Enfance est composé de 5 multi-accueils, collectifs, collectifs et familiaux, d'une capacité de 28 à 48 berceaux, d'une halte-garderie (15 places) et d'un relai assistantes maternelles (RAM), d'un pôle renfort de deux auxiliaires de puériculture, d'un pôle ressources de trois puéricultrices et d'un médecin de crèche. Le multi-accueil Parmentier d'une capacité de 28 berceaux est constitué d'un.e directeur.trice EJE, d'un.e EJE, de six auxiliaires de puériculture, d'un.e agent.e social.e et de deux agents techniques (dont l'un.e assure les repas). Son projet éducatif s'articule autour de 5 notions clés : « accompagnement vers la confiance, épanouir, explorer, individualiser, ensemble ». Le/la directeur.trice anime un collectif de cadres composé de l'éducateur.trice de jeunes enfants, la puéricultrice référente, le/la psychologue et le médecin de crèche. Ce collectif permet une approche pluridisciplinaire complémentaire dans le fonctionnement de la structure. Il/elle est garant.e de la mise en œuvre du projet d'établissement. Vos missions sont les suivantes : • Encadrement de l'équipe en impulsant une réflexion et une dynamique d'équipe concertée • Impulsion d'une démarche de qualité continue • Animation et mise en œuvre des dispositifs de concertation sur la base de projet de service • Validation des projets et suivi de leur évaluation • Développement des moyens de préservation de la santé de l'enfant (dont la mise en œuvre des protocoles médicaux) • Organisation de l'accueil, l'intégration et le suivi des enfants en situation de handicap ou atteints de pathologies chroniques • Participation au processus d'inscription et à la coordination d'attribution des places • Coordination de la relation aux familles • Gestion des relations contractuelles avec les familles • Animation des réunions « familles » • Gestion administrative, RH et budgétaire (régie) • Continuité du service public et de direction notamment lors d'astreintes.</p>								
94	Mairie d'ORLY	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-07-2274
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative. Ils peuvent, également, être chargés de l'accueil préscolaire.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-07-2275
<p><b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE (H/F)</p> <p>Accueillir dans les meilleures conditions les consultants, enfants et adultes, dans le cadre du CMPP mais aussi du CAPAO. Responsable du suivi des dossiers des patients avec les centres de Sécurité Sociale – Saisie de l'activité du CMPP (actes).</p>								