

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-08-4614

Intitulé du poste: Mécanicien industriel (SEC 091)

Activités principales : Obtenir les autorisations nécessaires avant d'intervenir : mise à disposition auprès du process, consignation des équipements Réaliser les interventions confiées en utilisant les moyens et outils à sa disposition : gammes de maintenance préventive et corrective, consignes permanentes de maintenance, GMAO, documentation technique Rédiger les comptes rendus d'intervention ainsi que les demandes d'intervention complémentaire ou acquisition de matériel, compte tenu des constats effectués lors de ses interventions et des ses idées de progrès Ecouter les opérateurs d'exploitation sur les remarques qu'ils font sur l'état de leur matériel Procéder, à l'issue de l'intervention, aux essais de remise en service si cela est possible, et à la réception de l'intervention dont il a la charge avec le responsable d'exploitation Identifier les sorties de pièces de rechange du magasin

75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-08-4615
----	---------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	---	------------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Mécanicien industriel (SEC 091)

Activités principales : Obtenir les autorisations nécessaires avant d'intervenir : mise à disposition auprès du process, consignation des équipements Réaliser les interventions confiées en utilisant les moyens et outils à sa disposition : gammes de maintenance préventive et corrective, consignes permanentes de maintenance, GMAO, documentation technique Rédiger les comptes rendus d'intervention ainsi que les demandes d'intervention complémentaire ou acquisition de matériel, compte tenu des constats effectués lors de ses interventions et des ses idées de progrès Ecouter les opérateurs d'exploitation sur les remarques qu'ils font sur l'état de leur matériel Procéder, à l'issue de l'intervention, aux essais de remise en service si cela est possible, et à la réception de l'intervention dont il a la charge avec le responsable d'exploitation Identifier les sorties de pièces de rechange du magasin

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 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 Puteaux	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4616
<p>Intitulé du poste: ANIMATRICE SENIOR</p> <p>Propose des animations (récurrentes ou ponctuelles) ; Prépare les animations prévues ; Effectue des animations inscrites dans la programmation ; Fait un retour/suivi de ces animations ; Met à jour la classothèque d'animations ; Participe à différentes réunions et aux formations prévues. Toutes activités liées au CCAS comme la participation à certains événements et à leur organisation, sur le temps des horaires de travail mais également lors de samedi, dimanche et jours fériés. Théoriques (savoir) : Connaître les techniques d'animation (culturelles, artistiques, sportives...) ; Connaître le public séniors et les animations adaptées à ce public ; Utiliser les outils de bureautique (Pack Office) ; Respecter le budget alloué à une animation. Techniques (savoir-faire) : Respecter les procédures ; Savoir rédiger ; Gérer les situations relationnelles difficiles ; Participer à l'organisation de la programmation ; Adapter sa communication et son comportement en fonction du public ; Animer une activité ; Travailler en équipe ; Rendre compte de son action auprès de sa hiérarchie. Profil Sens du service Devoir de réserve Discrétion Esprit d'équipe Polyvalence Gestion du temps Réactivité Autonomie Disponibilité Organisation Écoute Rigueur Capacité d'adaptation Être bienveillant Faire preuve d'initiative Faire preuve de pédagogie et d'empathie</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4617
<p>Intitulé du poste: Travailleur Social - Référent de parcours</p> <p>Dans le cadre de la politique médico-sociale du département, au sein de l'unité Accompagnement du Service des Solidarités Territoriales, vous êtes chargé(e) de prendre en charge les situations de vulnérabilité sur un secteur géographique défini ainsi que d'assurer des missions de référents sur des parcours individualisés et un suivi mobilisant d'autres intervenants sociaux et médico-sociaux.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Régisseuse / Régisseur d'œuvres	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4618
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE GESTION DES COLLECTIONS ET DES RECHERCHES (H/F)</p> <p>Sous la direction du responsable de l'unité conservation-documentation-recherche, vous participez à la mise en oeuvre de la politique de conservation et d'enrichissement des collections et suivez les opérations liées à toute la chaîne de la gestion des collections</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4619
<p>Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL EVALUATION</p> <p>assurer l'orientation, l'évaluation et l'accompagnement social des personnes et des familles en difficulté se présentant ou signalées à l'espace départemental d'actions sociales favoriser l'insertion des bénéficiaires du RSA notamment par l'accompagnement social dans le cadre de la contractualisation prévenir les expulsions locatives et de contribuer à l'accès et au maintien dans le logement des personnes défavorisées par la mise en oeuvre du fond de solidarité pour le logement participer à la protection des personnes vulnérables mineures et majeures en relation avec les services locaux du Pôle Solidarités (PMI, ASE), les partenaires institutionnels et associatifs : protection de l'enfance, mesure d'accompagnement social de proximité (MASP) contribuer à de nouveaux modes d'intervention au bénéfice de la population par la mise en oeuvre d'actions collectives</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur	Transports et déplacements Chargée / Chargé de la gestion du réseau de transport	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4620
<p>Intitulé du poste: CHEF UNITE SITER GESTION DU TRAFIC (USGT)</p> <p>Dans le cadre de l'EPI 78-92, les services entretien et exploitation des routes des deux Départements sont regroupés afin d'assurer la gestion et l'entretien des Routes Départementales. Situé dans le Service de Pilotage de l'Entretien et de l'Exploitation de la route (SPEE), l'USGT suit le fonctionnement des 1200 carrefours à feux situés sur le domaine public routier des Yvelines et des Hauts-de-Seine et supervise le pilotage du PC de régulation SITER (Système Informatisé de Télésurveillance Et de Régulation du trafic). Le chef d'unité a pour mission d'assurer le pilotage managérial et fonctionnel de l'unité, des intervenants et des moyens lui étant rattachés, de définir et mettre en œuvre une stratégie de régulation optimisée sur les secteurs à forts enjeux (Boulevard circulaire de La Défense, Seine avale, axes routiers structurants, axes tramways...). Pour ce faire, il devra mettre au point et définir un schéma opérationnel d'extension du SITER en partenariat avec le Syndicat Seine et Yvelines Numérique en charge de la compétence « territoire connectés » et de piloter les déploiements correspondant. Le poste comporte également l'organisation et la supervision du pilotage du PC de régulation et la coordination de la gestion quotidienne du PC ainsi que l'intégration des nouveaux équipements mis en place dans le cadre des déploiements. La mission intègre enfin une veille générale sur les flux routiers, les générations de trafic, la capacité des réseaux et une maîtrise des grands enjeux de déplacement à l'échelon de l'ouest francilien.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4621

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL- REFERENT DE PARCOURS (H/F) MV.21.257</p> <p>Cotation : 5.1 Travailleur Social Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	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-2021-08-4622

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable</p> <p>Au sein du service comptabilité et sous l'autorité du chef de service comptabilité, vous avez pour mission d'assurer le traitement comptable des dépenses et/ou des titres de Grand Paris Seine Ouest dans le respect des procédures comptables et du délai global de paiement. Dans une logique d'amélioration continue, vous accompagnez les services opérationnels et vous participez à la sécurisation des procédures comptables par le contrôle et le suivi des engagements des écritures comptables et des opérations de clôture. Vous êtes l'interlocuteur privilégié des prestataires, des fournisseurs et de la Trésorerie principale. ACTIVITES Dans le cadre de vos missions, vous êtes amené à : - Etre en charge du suivi de l'exécution comptable de votre portefeuille (suivi des relances factures/avoirs/ bon de commande en cours...) pour une active participation à l'amélioration du DGP - Assurer le contrôle, l'enregistrement la diffusion des factures sur le logiciel finance. - Assurer le contrôle, le traitement et l'émission des bordereaux de mandats et titres de recettes (dont les régies) en respectant les modalités prévues dans les marchés publics en fonctionnement et en investissement - Assurer le suivi de l'inventaire comptable et suivi des immobilisations en appui avec le responsable du service - Assurer le traitement des suspensions, rejets et diverses tâches comptables relatives aux demandes de la Trésorerie Municipale - Etre en charge de la création des codes tiers sur le logiciel financier ainsi que la gestion de cette base de données - Réceptionner, vérifier et classer l'ensemble des pièces comptables - Traiter les courriers/relances Elise et rédaction des courriers de réponses au prestataires - Etre un interlocuteur comptable privilégié, vous répondez aux services et aux fournisseurs sur l'ensemble des demandes comptables. - Apporter conseil, formation et assistance aux services opérationnels - Elaborer et mettre à jour les outils de suivi de l'activité - Participer aux projets portés par le service comptabilité - Assurer quelques opérations liées au suivi de l'engagement comptable. - Assurer un appui et un soutien lors de la clôture budgétaire et comptable (contrôler les demandes de rattachements et reports en clôture d'exercice) en lien avec le service budget - Travailler en collaboration avec l'ensemble de l'équipe comptable de la Direction, sous la responsabilité hiérarchique directe du chef de service comptable CONNAISSANCES ET CAPACITES De Catégorie C (Filière Administrative), • Vous avez une connaissance satisfaisante en matière de la comptabilité publique • Vous possédez des notions nécessaires quant au fonctionnement budgétaire et comptable d'une collectivité territoriale (M14 et M49). • Vous êtes rigoureux et vous possédez un sens de l'organisation dans l'exécution des tâches et missions • Vous respectez des règles de confidentialité • Vous avez une aisance relationnelle et de communication à mettre au service de votre activité. • Vous êtes reconnu pour votre réactivité et votre capacité d'adaptation, vous appréciez travailler en équipe et en transversalité. • Vous maîtrisez les outils informatiques (Word, Excel). ? Expérience souhaitée sur le logiciel métier CIRIL ou équivalent</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4623

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé de préparation et de suivi budgétaire</p> <p>Positionnement Au sein du Service budget de la Direction des finances, vous êtes placé sous la responsabilité du chef du service budget. Missions Le chargé de préparation et de suivi budgétaire participe au pilotage budgétaire de l'établissement. Il est ainsi chargé du dialogue de gestion avec les directions relevant de son « portefeuille », durant les phases de préparation et d'exécution du budget. A ce titre, ses principales missions sont les suivantes: • Préparation budgétaire : participation à l'élaboration du budget, des décisions modificatives, et du compte administratif ; • Exécution budgétaire : gestion du quotidien (visa des engagements), suivi de l'exécution et de sa qualité notamment via la participation à l'animation du réseau des référents budgétaires et reporting auprès du chef de service, mise en place de tableaux de bord. • Dette : veille, estimation budgétaire annuelle et suivi des échéances, pilotage des remboursements ou des négociations en la matière. • Accompagnement de la montée en compétence des services en matière budgétaire : via notamment des formations internes, des présentations budgétaires. • Conseil et appui à la direction : participation à la réalisation d'études financières, veille juridique, etc. En l'absence du binôme Chargé de la préparation et du suivi budgétaire, vous assurez la continuité du service, le remplacez sur les tâches quotidiennes du service, gérez les échéances du service, évaluez les risques, êtes force de proposition et assurez l'information continue du service. Aptitudes et Compétences Solides connaissances en finances publiques. Capacités rédactionnelles et aptitudes informatiques (maîtrise du logiciel CIRIL Finances appréciée). Sens de la pédagogie et de la didactique. Excellent relationnel et aptitude au travail en équipe. Réactivité et disponibilité. Autonomie, capacité d'analyse Rigueur, organisation et méthode. Discrétion et sens du service public. Profil Cadre d'emplois des attachés ou rédacteurs territoriaux (confirmés).</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4624
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Carrières et rémunérations (KA/NC)</p> <p>Au sein du Service Gestion du personnel, rattaché hiérarchiquement au Responsable de service, il assure le suivi de la rémunération et de la carrière des agent affectés dans les services dont il a la responsabilité. Agent polyvalent, il est l'interlocuteur privilégié des agents et des responsables d'un ou plusieurs services. Il est chargé d'appliquer et gérer, à partir des dispositions statutaires et réglementaires, l'ensemble des processus de paie et de déroulement de la carrière. Au sein du service, il participe à la circulation des informations et au développement de l'activité.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4625

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Carrières et rémunérations (HG/NC)</p> <p>Au sein du Service carrières et rémunérations, rattaché hiérarchiquement au chef de service, il assure le suivi de la rémunération et de la carrière des agents de l'Etablissement public territorial affectés dans les services dont il a la responsabilité. Le gestionnaire carrière et rémunération est en charge de la carrière et de la rémunération d'un portefeuille d'environ 250 agents des filières administrative, technique ou culturelle. Il est l'interlocuteur privilégié des agents et des responsables d'un ou plusieurs services, il est chargé d'appliquer et gérer, à partir des dispositions statutaires et réglementaires, l'ensemble des processus de paie et de déroulement de la carrière. Au sein du service, il participe à la circulation des informations et au développement de l'activité. • Vous constituez et tenez des dossiers administratifs du recrutement à la cessation de fonction, • Vous éditez des actes administratifs et vous saisissez sur le logiciel RH, • Vous assurez la gestion de la paie : saisie des éléments variables, simulations, contrôle, mandatement, • Vous assurez la gestion de la carrière des agents : traitement des demandes de temps partiel, disponibilité, suivi des agents détachés, préparation et vérification des avancements d'échelon, de grade, des dossiers de promotion interne, • Vous assurez la gestion et le suivi des dossiers « maladie » et des remboursements SOFCAP, • Vous assurez la gestion et le suivi des agents en fin d'emploi, calcul des indemnités, • Vous constituez des dossiers de validation de service, des dossiers de retraite et de congés de fin d'activité, • Vous réalisez la rédaction d'attestations, certificats et courriers divers, • Vous accueillez et renseignez les agents physiquement ou par téléphone, • Vous établissez des permanences sur les sites correspondant aux lieux de travail des agents des services en gestion.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-08-4626
<p>Intitulé du poste: Professeur de batterie (AB/NC)</p> <p>Enseignement d'une discipline artistique : batterie. Organisation et suivi des élèves dans leurs études Participation à l'évaluation des élèves et au contrôle continu en respectant les modalités en usage dans l'établissement.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	11:00	CIGPC-2021-08-4627
<p>Intitulé du poste: Professeur de piano (JMC/NC)</p> <p>Enseignement d'une discipline artistique : piano. Organisation et suivi des élèves dans leurs études Participation à l'évaluation des élèves et au contrôle continu en respectant les modalités en usage dans l'établissement.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	08:30	CIGPC-2021-08-4628
<p>Intitulé du poste: Professeur de hautbois</p> <p>Enseignement d'une discipline artistique : hautbois. Organisation et suivi des élèves dans leurs études Participation à l'évaluation des élèves et au contrôle continu en respectant les modalités en usage dans l'établissement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4629
<p>Intitulé du poste: Gardien des bâtiments administratifs H/F</p> <p>Principales activités : Missions d'accueil : • Accueillir, renseigner et orienter les usagers • Répondre au téléphone et utiliser le standard. • Tenir à jour le registre de présence des utilisateurs (signature, remise de clés, effectifs). • Enregistrer les fréquentations de salles sur GMA. • Gestion des clés des salles mises à disposition. Missions de gardiennage : • Ouverture et fermeture de l'établissement et des salles. • Veiller au respect des créneaux horaires alloués aux utilisateurs. • Assurer la surveillance de la structure, contrôler les entrées et sorties. • Ronde de début de service et de fin de service (ouverture / fermeture des portes, contrôle de la présence de l'ensemble de clés sur le tableau dédié, vérification de l'évacuation totale du public en fin de service) • Tenir à jour la main-courante de la structure et en prendre connaissance à chaque prise de poste. • Signaler par écrit au responsable toute anomalie liée au fonctionnement de l'équipement (vols, accidents corporels, dégradation, intrusions, pannes...). • Contrôler les locaux mis à disposition (rangement du mobilier, état de propreté, dégradations éventuelles). • Recevoir les services municipaux et les entreprises extérieures sur la structure. (noter la date et l'heure de leur passage ainsi que la nature de leur intervention) • Respecter et faire respecter le règlement intérieur de l'établissement et les consignes de sécurité. Compétences requises pour occuper le poste : • Assiduité et ponctualité. • Esprit d'équipe. • Capacité d'initiative. • Sens de l'accueil et du service • Diplomatie, aptitudes à la gestion de conflit • Bonne présentation • respect des procédures et consignes de surveillance Formation et expérience professionnelle adaptées : • Gardien(ne), hôte(sse) d'accueil • Brevet de secouriste apprécié • Evacuation d'un ERP et Manipulation des extincteurs</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4630
<p>Intitulé du poste: ETAPS</p> <p>Principales activités : • Enseignement des activités sportives dans le cadre scolaire et dans le cadre de l'Ecole Municipale des Sports (EMS). • Encadrement des activités mises en place par le service des sports.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4631

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU CENTRE DE VACCINATION</p> <p>La ville d'Asnières sur Seine est dotée d'un centre de vaccination contre la COVID-19 depuis janvier 2021. Son équipe est composée de personnels administratifs municipaux (9 ETP), et de personnels paramédicaux et médicaux non municipaux (14 ETP). Dans un contexte de forte demande vaccinale liée à la 4ème vague, la vaccination des personnels, la vaccination des scolaires de 12/17 ans, la mise en place du passe sanitaire et le lancement de la campagne de rappel (la 3ème dose), le centre de vaccination poursuit son activité et recherche un responsable pour un contrat à durée déterminée de 3 mois renouvelable en fonction de l'évolution de la crise sanitaire.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4632
<p>Intitulé du poste: Assistante dentaire</p> <p>- Accueil physique et téléphonique des patients - Stérilisation du matériel médical - Saisie des actes - Assistance aux chirurgiens</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4633
<p>Intitulé du poste: Coordinateur du Conseil Local de Santé Mentale</p> <p>- assurer la mise en œuvre des missions du CLSM en concertation avec le supérieur hiérarchique, en cohérence avec les orientations stratégiques des élus - favoriser la mise en réseau de tous les acteurs de la santé mentale : recensement des acteurs, des actions menées, des attentes, des besoins ... - rédiger les documents utiles (chartes, comptes-rendus, notes diverses, bilans, synthèses ...) et assurer la gestion administrative (envois, convocations ...) - organiser les comités de pilotages, les comités techniques, les réunions plénières - animer et coordonner les groupes de travail mis en place en fonction des priorités du CLSM - élaborer un diagnostic territorial médico-social sur la thématique santé mentale - organiser l'information et la veille documentaire ; participer à des réseaux d'échange, assurer la communication sur le CLSM et les actions menées - rechercher des financements, répondre à des appels à projet et justifier de leurs réalisations - mettre en place des actions visant à la lutte contre la stigmatisation notamment lors des campagnes nationales comme la semaine d'information sur la santé mentale - mettre en place les évaluations (processus, activités, résultats).</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4634

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrières paie</p> <p>Réfèrent d'un portefeuille d'agents de l'arrivée dans la collectivité jusqu'au départ à la retraite, il / elle devra : • Gérer à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie des agents de la collectivité, • Assurer le traitement comptable de liquidation des paies et de factures, • Accueillir (physiquement/mail/téléphone), conseiller, informer et accompagner les responsables et les agents selon leurs demandes, • Etablir des courriers, attestations ou compléter des formulaires en lien avec la gestion administrative, paie et santé, • Mettre à jour les tableaux de suivi des personnels aux fins de statistiques et de contrôle interne (retraites, temps partiels, contrats, médailles, promotions...), • Actualiser les connaissances et la veille réglementaire</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4635
<p>Intitulé du poste: Responsable administratif et financier</p> <p>Responsable du Pôle Administratif et Financier, il/elle aura à sa charge la coordination administrative en collaboration avec les Responsables de secteurs (secteurs scolaire et EBC) ainsi que la gestion du magasin et du secrétariat de la Direction</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4636
<p>Intitulé du poste: agent technique pour la salle des fêtes</p> <p>- Installer et désinstaller les événements, assurer la manutention - Participer au montage, démontage des plans de feux - Accueillir du public lors des manifestations - Vérifier la conformité des installations au regard des prescriptions techniques et des règles de sécurité - Participer et / ou mettre en oeuvre les lumières lors des spectacles - Effectuer l'entretien du bâtiment (nettoyage des locaux accueillant du public, des locaux privés et des sanitaires) - Lire et analyser une fiche technique - Identifier le matériel demandé - Assurer un contrôle périodique des conditions de bon fonctionnement des matériels et équipements</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4637

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>• Accueil de l'enfant et de sa famille Participation active aux adaptations / familiarisations, tissage d'un lien de confiance Identifier les besoins de l'enfant : physiques, moteurs, affectifs Etre à l'écoute des familles, les guider dans leur rôle parental, les informer Participer à la mission de prévention des EAJE Recevoir et transmettre des informations dans le respect de chacun et de la confidentialité • Accompagnement des groupes d'enfants Observer les enfants, repérer les individualités pour adapter les propositions aux besoins de chacun Elaborer, mettre en place et encadrer des activités adaptées en libre accès Aménager l'espace pour garantir confort, bien-être et sécurité physique et affective Dispenser les soins d'hygiène et la prise du goûter • Collaboration dans le cadre du travail d'équipe Transmettre les informations quotidiennes concernant les enfants Etre force de proposition concernant les activités éducatives et l'organisation des journées Participer à la réunion quotidienne de mi-journée et aux autres réunions d'équipe Participer à l'élaboration du projet pédagogique de la structure garantissant un cadre de travail cohérent Œuvrer à la communication et la bonne entente au sein de l'équipe Encadrer des stagiaires ponctuellement Participer aux tâches quotidiennes d'aménagement, de nettoyage et de rangement</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4638
<p>Intitulé du poste: Responsable de la politique de peuplement et des attributions de logements sociaux</p> <p>Mettre en œuvre la politique municipale de peuplement et être responsable du processus d'attribution de logements sur la Ville : • Veiller au respect de la politique de peuplement • Etre responsable du processus d'attribution des logements sociaux sur la Ville (Suivi du tableau des logements vacants, préparation des CALEOLS, suivi des CALEOLS,...) • Suivre les relogements dans le cadre des opérations de renouvellement urbain Piloter l'observation du parc de logements sociaux de la Ville et son occupation : • Collecter les données permettant d'observer le parc social, élaborer des indicateurs de suivi et de son occupation, • Procéder à une analyse fine par quartier et par résidence sur l'occupation du parc et analyser l'attractivité du parc social, • Procéder à un bilan annuel des attributions, et actualiser régulièrement l'inventaire des résidences du parc social de Bagneux. Défendre les intérêts de la Ville dans le cadre de la réforme des attributions : • Participer aux Conférences Intercommunales du Logement (CIL), aux commissions thématiques, aux groupes de travail etc. organisés par l'EPT VSGP, • Suivre la mise en œuvre de la Commission Intercommunale des Attributions (CIA), • Participer au processus de rédaction du Plan Partenarial de la Gestion de la Demande et de l'Information du Demandeur (PPDGDID) de compétence territoriale, où seront notamment traitées les questions liées à la cotation. Participer aux missions générales de la direction de l'Habitat et des autres directions de la Ville : • Assurer les permanences Habitat sur RDV, en rotation avec les autres cadres de la direction, • Rédiger des bilans, rapports, notes etc. permettant une aide à la décision et la diffusion d'informations, • Assurer une veille documentaire et juridique</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4639

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Poste 1447-4447 Agent de service en restauration</p> <p>"Agent de service en restauration : • Rangement des denrées dans les lieux de stockage défini par le responsable de l'unité de production • Participation aux productions journalières entrées desserts, sous l'autorité du responsable de production. • Respect des délais de fabrication. • Vérifications des préparations culinaires (goût, qualité, présentation). • Répartition des portions. • Respecter les procédures de production et effectuer les autocontrôles liés à la réglementation hygiène. • Entretien et contrôle de l'état de propreté du matériel et des locaux. • Polyvalence à d'autres activités relatives à la restauration. • Information au responsable de production de toute anomalie."</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4640
<p>Intitulé du poste: Adjoint au directeur</p> <p>- participer à la préparation des différents budgets, au suivi de la fiscalité et des ressources de la collectivité, - améliorer le service public en termes de qualité comptable et de gestion, avec une vue globale des activités et opérations des services, - améliorer les délais de traitement des dossiers grâce aux outils informatiques, à la dématérialisation des processus, - développer l'approche transversale au sein de l'équipe et entre les services.</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-08-4641

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) administrative à l'antenne France Services</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service Accueil Familles-Citoyenneté, au sein de la Direction Juridique et Citoyenneté – Vous assurez diverses missions au sein de l'antenne France services. L'antenne France services est un nouveau modèle d'accès aux services publics. Il vise à permettre à chaque citoyen d'accéder aux services publics et d'être accueilli dans un lieu unique, par des personnes formées et disponibles, pour effectuer des démarches administratives. Ces antennes travaillent en partenariat avec neuf partenaires socles : l'assurance retraite, la Caisse d'Allocations Familiales, Pôle Emploi, la Sécurité Sociale, les Impôts, l'ANTS, la MSA et La Poste. Dans ce cadre, vous analysez la situation de l'usager et l'accompagnez dans ses démarches dématérialisées via les sites des partenaires. Vous serez également amené(e) à accompagner les usagers dans des démarches qui ne sont pas liées aux partenaires France services. Vous sensibilisez les usagers à l'utilisation des outils numériques et privilégiez leur autonomie dans ce sens. Vous êtes en relation avec les partenaires et les sollicitez si nécessaire via des contacts privilégiés pour mieux appréhender les spécificités d'une situation ou passer le relais quand la demande dépasse votre niveau d'intervention. Vous assurez également le suivi statistique de la fréquentation de l'activité de la structure sur une plateforme dédiée. Vous contribuez au comité de pilotage annuel et vous organisez la communication et la promotion de la structure. Vous êtes en lien avec les autres services de la mairie, notamment le CCAS, le service logement et le pôle senior dans un souci de continuité de l'accompagnement. Vous gérez enfin la prise de rendez-vous des usagers auprès des intervenants du Point Info Droits après évaluation de la demande. Vous assurez également la gestion des permanences (plannings, réservation de salles) ainsi que l'activité statistique de ce service. Compétences et qualités requises : Vous maîtrisez l'environnement d'une collectivité et du service public. Vous appréciez travailler dans l'intérêt des habitants et êtes doté (e) de capacités relationnelles et d'une grande patience. Vous faites preuve de rigueur, d'un sens de l'organisation, d'autonomie et possédez le goût du travail bien fait. Vous appréciez et savez travailler au sein d'une équipe et êtes capable de rendre compte à votre hiérarchie. Ce poste nécessite une aisance avec les outils numériques et bureautiques (Word, Excel, Powerpoint). Vous devez avoir de l'expérience en techniques d'entretien. Le respect de la confidentialité des dossiers et des informations traitées est indispensable. Des qualités rédactionnelles et orthographiques ainsi qu'une aisance à l'orale sont attendues.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4642
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent affaires générales/état civil (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service, l'agent assure l'accueil des administrés et l'instruction des dossiers d'état civil et d'affaires générales (titres d'identité, élections, recensement citoyen, attestations d'accueil). A ce titre, vous serez notamment chargé : d'orienter et renseigner les usagers sur les procédures, d'instruire et de rédiger des actes d'état civil (réception des déclarations, établissement des dossiers de mariage, tenue administrative des registres d'état civil, délivrance des actes) ; d'instruire des demandes et retraits de titres d'identité, inscriptions sur la liste électorale..., d'assister les élus lors des cérémonies de mariage. Votre travail vous amènera à être en lien avec les usagers, mais aussi avec les administrations de l'État et avec d'autres mairies.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-08-4643

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: AGENT AUPRES DES ENFANTS								
Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux), Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, Participer à l'organisation d'activités/jeux pour favoriser le développement psychomoteur de l'enfant en fonction de l'âge et des orientations de l'éducateur-trice, Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant. Préparer et donner les repas, Réaliser les changes et veiller à l'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant, Administrer (sous délégation) les médicaments, Compter les enfants pour la surveillance, les repas ou la sécurité incendie, Réceptionner les repas provenant de la cuisine centrale, Assurer la prise de température des différents plats à l'arrivée et avant le service aux enfants.								
92	Mairie de COURBEVOIE	Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-08-4644
Intitulé du poste: Educateur des A.P.S								
Educateur des A.P.S								
92	Mairie de COURBEVOIE	Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-08-4645
Intitulé du poste: Educateur des A.P.S								
Educateur des A.P.S								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-08-4646
Intitulé du poste: Agent d'accueil et de vestiaire								
Agent d'accueil et de vestiaire								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-08-4647

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: ATSEM								
ATSEM								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4648
Intitulé du poste: ATSEM								
ATSEM								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4649
Intitulé du poste: ATSEM								
ATSEM								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4650
Intitulé du poste: ATSEM								
ATSEM								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4651
Intitulé du poste: 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	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4652

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien Agent de restauration et d'entretien								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-08-4653
Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien Agent de restauration et d'entretien								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-08-4654
Intitulé du poste: Agent d'accueil polyvalent Agent d'accueil polyvalent								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-08-4655
Intitulé du poste: coordinateur -trice médiation sociale anime et assure le suivi de l'équipe de médiation. impulse et coordonne la mise en oeuvre des interventions, actions éducatives et de prévention du secteur médiation.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché Attaché principal	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-08-4656
Intitulé du poste: Formatrice ateliers socio-linguistiques met en place et anime les ateliers socio-linguistiques. participe au projet d'animation globale porte par le centre social aimé césaire.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-08-4657
Intitulé du poste: formatrice ateliers socio-linguistiques met en place et anime les ateliers socio-linguistiques. participe au projet d'animation globale porte par le centre social aimé césaire.								

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Attaché principal	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-08-4658
<p>Intitulé du poste: responsable administratif et financier définit les missions des agents. animation et encadrement du service etc.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-08-4659
<p>Intitulé du poste: responsable service administratif et financier définit les missions des agents. animation et encadrement du service etc.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4660
<p>Intitulé du poste: Responsable d'unité - administration du personnel Au sein de la Direction des Ressources Humaines (35 agents), le service administration du personnel comporte 3 unités composées de gestionnaires. Placé sous l'autorité hiérarchique de la cheffe du service administration du personnel, vous assurez l'encadrement de gestionnaires du personnel et vous mettez en œuvre des procédures afin de garantir les dispositions réglementaires dans les domaines de la carrière, de la paie et de la santé.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4661
<p>Intitulé du poste: Responsable d'unité - administration du personnel Au sein de la Direction des Ressources Humaines (35 agents), le service administration du personnel comporte 3 unités composées de gestionnaires. Placé sous l'autorité hiérarchique de la cheffe du service administration du personnel, vous assurez l'encadrement de gestionnaires du personnel et vous mettez en œuvre des procédures afin de garantir les dispositions réglementaires dans les domaines de la carrière, de la paie et de la santé.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	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-2021-08-4662

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Coordinateur carrière</p> <p>Au sein de la Direction des Ressources Humaines composée de 35 agents, et sous la responsabilité de la Cheffe du service administration du personnel, vous assurez le traitement et la gestion des dossiers du personnel dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4663
<p>Intitulé du poste: coordinateur carrière</p> <p>Au sein de la Direction des Ressources Humaines composée de 35 agents, et sous la responsabilité de la Cheffe du service administration du personnel, vous assurez le traitement et la gestion des dossiers du personnel dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Vos missions sont les suivantes : Suivre les traitements collectifs : o Avancements d'échelon (gestion mensuelle), o Avancements de grade avec application des Lignes Directrices de Gestion, o Promotion interne en fonction du calendrier préétablie par le CIG, o Centraliser les pièces administratives relatives à la carrière pour envoi au trésorier au titre de la paie (gestion mensuelle), o Médailles d'honneur communale : vérification des tableaux et documents nécessaires, transmission des éléments aux Préfectures, o Compte-rendu d'évaluation : édition et envoi des documents dans les services. Gérer un portefeuille de 60 agents : carrière, paie et santé. Assister, accompagner, renseigner les responsables d'unité et les gestionnaires du personnel ainsi que les chefs de service sur des questions de carrière. Relire quotidiennement les parapheurs. Élaborer des actes administratifs en lien avec l'actualité législative statutaire et automatiser les arrêtés avec le logiciel RH. Identifier les besoins des gestionnaires dans leur gestion des carrières et être force de proposition d'organisation et d'outils individualisés Gérer les archives du service Assurer une veille juridique</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-08-4664

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Coordinateur carrière</p> <p>Au sein de la Direction des Ressources Humaines composée de 35 agents, et sous la responsabilité de la Cheffe du service administration du personnel, vous assurez le traitement et la gestion des dossiers du personnel dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Vos missions sont les suivantes : Suivre les traitements collectifs : o Avancements d'échelon (gestion mensuelle), o Avancements de grade avec application des Lignes Directrices de Gestion, o Promotion interne en fonction du calendrier préétablie par le CIG, o Centraliser les pièces administratives relatives à la carrière pour envoi au trésorier au titre de la paie (gestion mensuelle), o Médailles d'honneur communale : vérification des tableaux et documents nécessaires, transmission des éléments aux Préfectures, o Compte-rendu d'évaluation : édition et envoi des documents dans les services. Gérer un portefeuille de 60 agents : carrière, paie et santé. Assister, accompagner, renseigner les responsables d'unité et les gestionnaires du personnel ainsi que les chefs de service sur des questions de carrière. Relire quotidiennement les parapheurs. Élaborer des actes administratifs en lien avec l'actualité législative statutaire et automatiser les arrêtés avec le logiciel RH. Identifier les besoins des gestionnaires dans leur gestion des carrières et être force de proposition d'organisation et d'outils individualisés Gérer les archives du service Assurer une veille juridique</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-08-4665
<p>Intitulé du poste: chargé Emploi et Compétences</p> <p>Accompagner les services en matière de recrutement et de formation ; Conseiller, informer et accompagner les agents dans leurs parcours professionnels</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-08-4666
<p>Intitulé du poste: Juriste</p> <p>Mise en œuvre et suivi des procédures des contrats publics Participation à l'encadrement de 2 agents en lien avec le Directeur Adjoint. Etablissement de plannings de travail. Conseils aux services pour la détermination des besoins et la mise en œuvre de contrats publics. Organisation et suivi des procédures de passation (MAPA, procédures formalisées et DSP). Rédaction de dossiers de consultation des entreprises. Rédaction et transmission des avis d'appels publics à la concurrence aux organismes de publication. Vérification des analyses des offres effectuées par les autres services. Rédaction des analyses relatives aux procédures menées pour les marchés de la Direction. Rédaction des lettres détaillant les motifs de rejet des offres et des rapports de présentation destinés au Contrôle de Légalité. Elaboration de délibérations et de décisions municipales. Avenants. Veille juridique.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-08-4667

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Référent Santé</p> <p>Le référent santé est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et de l'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.</p> <p>TÂCHES PRINCIPALES : 1. Apporter son concours à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'EAJE ou le service 2. Veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, avec une affection chronique ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. 3. Participer à la conception d'un PAI avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de l'EAJE. 4. Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé (nutrition, activité physique, sommeil, écrans.) auprès des professionnels. Veiller à ce que les parents puissent y être associés. 5. Contribuer, dans le cadre de la protection de l'enfance, en collaboration avec la direction de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être 6. Établir en collaboration avec la direction de l'établissement et la PMI les protocoles santé annexes au règlement de fonctionnement 7. Procéder quand c'est nécessaire avec l'accord des parents à un examen clinique de l'enfant en vue d'établir un diagnostic sur son état de santé ou son développement. 8. S'assurer pour chaque enfant de la remise à l'EAJE au moment de son admission d'un certificat médical attestant l'absence de toute contre -) indication à la vie en collectivité établi par un médecin choisi par les parents. (A noter que jusqu'à présent pour les bébés de moins de 4 mois ce certificat devait être établi par le médecin de la crèche.)</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4668
<p>Intitulé du poste: directeur adjoint centre de loisirs</p> <p>Responsable d'une structure d' accueil centre de loisirs</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4669
<p>Intitulé du poste: directeur adjoint centre de loisirs</p> <p>Responsable d'une structure d' accueil centre de loisirs</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4670

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'instruction</p> <p>- Accueillir, informer et orienter le public (accueils physique et téléphonique) - Instruire les dossiers d'aides sociales légale et facultative - Saisir et contrôler les informations dans le logiciel métier - Traiter les courriers (papier et GED) - Gérer des dossiers spécifiques (dont instruction et suivi de la domiciliation, actualisation des supports visuels relatifs aux dispositifs du CCAS) - Recenser les besoins informatiques du service et participer activement à la poursuite de la mise en œuvre du RGPD - Participer au recensement des engagements juridiques (marchés publics, contrats, conventions, ...) du Pôle social en-cours et à prévoir et suivre les différentes échéances - Participer aux activités et aux projets de service, dont notamment l'observatoire social réalisé tous les ans (recensement des données, ...).</p>								
92	Mairie de MEUDON	Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-08-4671
<p>Intitulé du poste: Référent Animateur</p> <p>En période scolaire, au sein d'un accueil maternel ou élémentaire : - Vous apporterez votre soutien à l'équipe d'animation en étroite collaboration avec les coordinateurs pédagogiques sous l'autorité desquels vous serez placé. - Vous aurez la responsabilité (sécuritaire, pédagogique, administrative, managériale) de la structure et des enfants qui vous seront confiés. - Vous aurez ainsi également en charge la gestion des animateurs de la structure (recrutement, déclaration des heures, feuilles de présence, etc.). - Le cas échéant, vous interviendrez également en cas de d'organisation d'un service minimum. En période de vacances scolaires : - Vous intégrerez une équipe de direction. - Vous êtes garant de la sécurité physique et affective des enfants. - Vous encadrez l'équipe d'animation en veillant à la mise en œuvre d'activités d'animation et de loisirs pertinentes par rapport à l'âge des enfants et en référence avec les projets éducatifs.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2021-08-4672
<p>Intitulé du poste: Animateur du Conseil Municipal des Jeunes</p> <p>Vous participerez au développement des partenariats avec l'ensemble des acteurs institutionnels et associatifs du territoire afin de favoriser la mise en œuvre de projets. Vous accompagnerez avec bienveillance les jeunes, favoriserez l'expression et l'ouverture d'esprit. Vous assurerez une présence permanente et sécuritaire : vous évalueriez les dangers potentiels et veillerez à la sécurité physique et morale des enfants. Vous respecterez les consignes d'hygiène et de sécurité. Vous prendrez part à différentes réunions dans le cadre de votre travail.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-08-4673

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Référent animateur</p> <p>En période scolaire, au sein d'un accueil maternel ou élémentaire : - Vous apporterez votre soutien à l'équipe d'animation en étroite collaboration avec les coordinateurs pédagogiques sous l'autorité desquels vous serez placé. - Vous aurez la responsabilité (sécuritaire, pédagogique, administrative, managériale) de la structure et des enfants qui vous seront confiés. - Vous aurez ainsi également en charge la gestion des animateurs de la structure (recrutement, déclaration des heures, feuilles de présence, etc.). - Le cas échéant, vous interviendrez également en cas de d'organisation d'un service minimum. En période de vacances scolaires : - Vous intégrerez une équipe de direction. - Vous êtes garant de la sécurité physique et affective des enfants. - Vous encadrez l'équipe d'animation en veillant à la mise en œuvre d'activités d'animation et de loisirs pertinentes par rapport à l'âge des enfants et en référence avec les projets éducatifs.</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4674
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration scolaire</p> <p>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</p>								
92	Mairie de NANTERRE	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4675
<p>Intitulé du poste: DGA</p> <p>Participe sous l'autorité du DGS et au sein du comité de direction au processus de décision, d'arbitrage et à la définition des orientations stratégiques de l'administration au service des politiques publiques retenues par les élus ; Impulse la transversalité sur les grands dossiers et organise le travail qui relève du mode projet ; Contractualise avec les directeurs placés sous sa responsabilité hiérarchique le fonctionnement quotidien des services municipaux ; Assure la responsabilité pour l'administration d'une coordination de territoire.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4676

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: bibliothécaire scolaire</p> <p>le bibliothécaire participe à la gestion du fonds documentaire. Il ne s'occupe pas uniquement de livres mais aussi de CD, DVD, Cédéroms, livres audio, de magazines ou de publications spécialisées. Il participe aux choix d'acquisition des ouvrages qui enrichissent le stock et veille au réassort. Il répertorie et indexe les livres et produits culturels selon des techniques très pointues. Il collabore également aux tâches de conservation des ouvrages et documents. Le bibliothécaire répond aux besoins des élèves, qu'il conseille et guide dans sa recherche. Auprès du jeune public, il éveille la sensibilité et donne le goût de la découverte de la lecture et des livres. Il accompagne le grand public dans sa demande. Il peut prêter son concours dans le cas de recherches savantes ou universitaires.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	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- 08-4677
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DES SERVICES</p> <p>Rattaché à la DGS, et en collaboration avec 3 DGA, vous contribuez, en tant que membre de la Direction Générale, à la mise en œuvre des projets de la municipalité et à l'évaluation des politiques publiques menées par les services de la ville. Dans un contexte d'évolution des métiers, de forte contrainte budgétaire, vous aurez comme objectif l'optimisation du fonctionnement de vos services dans des logiques de performance, d'efficacité et de rigueur. Dans un besoin permanent d'adaptation de l'administration, d'innovation et de modernisation, vous confortez le positionnement de la Direction générale et travaillez en transparence et en transversalité. Votre expertise est particulièrement attendue sur les domaines des finances, du juridique et de la commande publique et vous aurez en charge les délégations suivantes : Direction des Finances, Direction de la Commande Publique, Direction de l'Expertise Fiscale et Patrimoniale, Direction des Affaires Juridiques et du secrétariat général, auquel s'ajoute le management du Centre Médical Dolto et la Maison du Droit et de la Famille. Poste La ville vous confiera les missions suivantes : A travers votre maîtrise des enjeux de la ville et des orientations politiques liées à votre délégation, vous définissez et mettez en place les objectifs structurel en favorisant la participation active de toute l'organisation dans la réflexion. Participation avec la direction générale à la définition des orientations stratégiques pour votre délégation Élaboration et pilotage des projets structurants et innovants de votre délégation Élaboration et pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources Management des directeurs de votre délégation, pilotage et animation de votre équipe (objectifs, accompagnement, structuration des actions, évaluation) Proposition, arbitrage et exécution du budget de la direction Evaluation des politiques locales et projets de la collectivité concernant votre délégation Conseils et sensibilisation des élues aux contraintes et risques de certains positionnements Représentation institutionnelle et négociation avec les acteurs du territoire en relation avec votre délégation Participation aux instances de la collectivité et du territoire Veille stratégique réglementaire et prospective Vous serez également particulièrement chargé(e) d'assurer avec vos équipes : La sécurisation juridique des actes administratifs La gestion et le fonctionnement du Conseil Municipal L'élaboration du budget principal et du budget annexe Le contrôle des exécutions budgétaires et l'augmentation de la qualité comptable Les relations avec l'établissement public territorial Paris Ouest La Défense (POLD) La tenue de la CCID et de veiller aux intérêts de la Ville La réalisation d'analyses financières rétrospectives et prospectives La conformité des dossiers soumis aux instances de la commande publique La mutualisation des achats avec différentes entités publiques (POLD, CCAS, OPH) La poursuite de la dématérialisation des procédures de la commande publique</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Démission	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-08-4678
<p>Intitulé du poste: Professeur de trombone</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigner les pratiques artistiques spécialisées. Développer la curiosité et l'engagement artistique, transmettre les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement d'enseignement.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-08-4679
<p>Intitulé du poste: Agent social - F/H</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	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-08-4680
<p>Intitulé du poste: Acheteur public - F/H</p> <p>Gérer les achats de fournitures et de prestations de services dans le cadre d'une optimisation des délais, coûts, qualité dans le respect des règles de la comptabilité publique et du code des marchés publics.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4681
<p>Intitulé du poste: EJE</p> <p>MISSIONS : -Impulser, coordonner et animer les activités éducatives favorisant le développement de l'enfant (autonomie, socialisation, expression au sein du groupe) - Veiller au respect des besoins des enfants dans le cadre de la réglementation en vigueur. - Dynamiser l'équipe et favoriser sa motivation. - Favoriser la communication et la continuité entre les personnels. - Collaborer avec la directrice et son adjointe pour organiser et garantir un accueil de qualité. - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet pédagogique de l'établissement. - Participer aux réunions d'équipe et aux groupes de travail. - Participer au choix et à l'acquisition du matériel et du mobilier. Participer à l'aménagement de l'espace de l'établissement en collaboration avec les autres professionnels.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4682
<p>Intitulé du poste: Chef de bassin</p> <p>Chef de bassin</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4683
<p>Intitulé du poste: Directeur administration générale</p> <p>Directeur administration générale</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Pantin	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4684
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie TC</p> <p>Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante.</p>								
93	CCAS de Pantin	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	27:30	CIGPC-2021-08-4685
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie 120h</p> <p>Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante.</p>								
93	CCAS de Pantin	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	27:30	CIGPC-2021-08-4686
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie 120h</p> <p>Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante.</p>								
93	CCAS de Pantin	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	27:30	CIGPC-2021-08-4687

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie 120h</p> <p>Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante.</p>								
93	CCAS de Pantin	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	27:30	CIGPC-2021-08-4688
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie 120h</p> <p>Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante.</p>								
93	CCAS de Pantin	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	27:30	CIGPC-2021-08-4689
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie 120h</p> <p>Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante.</p>								
93	CDE d'Aubervilliers	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4690
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT SOCIO EDUCATIF</p> <p>Accompagner les enfants suivis dans le cadre des parcours éducatifs individualisés définis par l'équipe pluridisciplinaire du PRE. Intervenir au sein des écoles du 1er degré d'un quartier de la ville. Travailler en partenariat avec l'Education Nationale, les services municipaux, le tissu associatif, développer et accompagner des actions semi-collectives en lien avec les besoins des enfants et leurs familles, soutenir les parents dans leurs fonctions parentales et les aider sur la base des engagements pris dans la mise en place du parcours éducatif de leur enfant.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4691

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: UN GESTIONNAIRE F/H 21-11								
Garantir la gestion administrative de l'orientation des allocataires, assurer le traitement des contrats d'engagement réciproque, assurer la préparation et le suivi des équipes pluridisciplinaires.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4692
Intitulé du poste: UN-E RESPONSABLE DE SECTEUR								
Sous l'autorité du chef du Bureau, le responsable de Secteur, à partir de la connaissance des usages et de la surveillance du territoire, assure la conservation, l'adaptation, et la modernisation du patrimoine. Il est le référent de la DVD sur un secteur du réseau routier départemental.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4693
Intitulé du poste: UN-E CHARGE-E D ETUDE MOBILITE DURABLE								
Au sein du bureau de l'aménagement durable de la Direction de la voirie et des déplacements DVD, la-le chargé-e d'études assure la conduite de toutes les études préalables nécessaires à l'exécution des programmes d'investissements, au montage des opérations d'aménagement de voirie et de gestion du patrimoine. Elle il pilote les concertations préalables nécessaires à l'établissement des programmes et assure le suivi des esquisses réalisées en maîtrise d'œuvre interne ou externe jusqu'à la validation des faisabilités par les partenaires (Abords des gares SGP ou extension de ligne RATP, insertion des aménagements cyclables, des usages riverains, des thématiques de « transition écologique » tel que gestion de l'eau, plantations, résorption des « points durs » de franchissement de carrefours pour les modes actifs etc) Avec le vote de la stratégie 100% cyclable en avril 2018 et la définition d'un réseau structurant de rues départementales désormais équipées de pistes cyclables transitoires, le Département est fortement engagé dans une politique ambitieuse de réaménagement qualitatif de ses voiries au profit des piétons et d'un usage renforcé des transports en commun et des vélos en lien avec les autres politiques départementales votées (Plan de Transition Écologique et le Plan Canopée). Le budget d'investissement annuel moyen de la Direction de la Voirie et des Déplacements (DVD) est de 50 M€ de charge nette. Au sein du service des déplacements et du patrimoine routier, le bureau de l'aménagement durable (BAD) suit plus spécifiquement la mise en œuvre de la « stratégie 100% cyclable » et en ce sens veille à la bonne coordination des études courantes, pour une mise en œuvre cohérente du projet de cyclabilité, en accord avec les communes et les associations de cyclistes. Il assure, pour la DVD et avec les autres bureaux du service, l'expertise du mode de déplacement cyclable en veillant à la sécurité de tous les usagers. Il a également en charge la diffusion de la « culture vélo » au sein du Département et des partenaires externes (public scolaire, associations								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4694

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: UN-E CAHRGE-E D ETUDES MOBILITE DURABLE</p> <p>Au sein du bureau de l'aménagement durable de la Direction de la voirie et des déplacements DVD, la-le chargé-e d'études assure la conduite de toutes les études préalables nécessaires à l'exécution des programmes d'investissements, au montage des opérations d'aménagement de voirie et de gestion du patrimoine. Elle il pilote les concertations préalables nécessaires à l'établissement des programmes et assure le suivi des esquisses réalisées en maîtrise d'œuvre interne ou externe jusqu'à la validation des faisabilités par les partenaires (Abords des gares SGP ou extension de ligne RATP, insertion des aménagements cyclables, des usages riverains, des thématiques de «transition écologique» tel que gestion de l'eau, plantations, résorption des «points durs» de franchissement de carrefours pour les modes actifs etc) Avec le vote de la stratégie 100% cyclable en avril 2018 et la définition d'un réseau structurant de rues départementales désormais équipées de pistes cyclables transitoires, le Département est fortement engagé dans une politique ambitieuse de réaménagement qualitatif de ses voiries au profit des piétons et d'un usage renforcé des transports en commun et des vélos en lien avec les autres politiques départementales votées (Plan de Transition Écologique et le Plan Canopée). Le budget d'investissement annuel moyen de la Direction de la Voirie et des Déplacements (DVD) est de 50 M€ de charge nette. Au sein du service des déplacements et du patrimoine routier, le bureau de l'aménagement durable (BAD) suit plus spécifiquement la mise en œuvre de la « stratégie 100% cyclable » et en ce sens veille à la bonne coordination des études courantes, pour une mise en œuvre cohérente du projet de cyclabilité, en accord avec les communes et les associations de cyclistes. Il assure, pour la DVD et avec les autres bureaux du service, l'expertise du mode de déplacement cyclable en veillant à la sécurité de tous les usagers. Il a également en charge la diffusion de la « culture vélo » au sein du Département et des partenaires externes (public scolaire, associations</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-08-4695
<p>Intitulé du poste: CHARGE.E DE MISSION RH</p> <p>En lien direct avec la Direction, le ou la Chargé.e de mission coordonne la mise en œuvre d'actions à l'échelle de la DRH et et co-anime avec l'équipe la stratégie de communication RH et son déploiement via les différents supports disponibles. Par ailleurs, il ou elle construit et entretient un dialogue de gestion entre la DRH et les directions sur les différentes fonctions RH, en tenant compte des différents niveaux d'interlocuteur.rice.s. > Prendre part activement à la vie de la direction en déployant au sein des services des actions et projets essentiels au bon fonctionnement de la DRH et diffuser auprès des agent.e.s les informations utiles à leur quotidien de travail > Travailler avec le ou la chargé.e de com RH à la cohérence des actions de communication de la DRH à l'égard des directions, des agent.e.s et de la Direction Générale. > Développer une logique de réseaux avec les différents niveaux d'interlocuteur.rice.s dans les directions et en interne à la DRH, et consolider l'animation des réseaux existants (notamment le réseau RH) pour faciliter la transmission d'informations vers et depuis la DRH ; > Cadencer les temps d'échanges DRH /directions, coordonner la préparation au niveau de la DRH et le suivi des points inscrits dans les relevés de décision ;</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-08-4696

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR.TRICE ADJOINTE RH / CHEF.FE DE SERVICE CARRIERE PAIE</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur des ressources humaines et en binôme avec la DRH adjointe, le.a directeur.rice adjoint.e, chef-fe du service des carrières et rémunérations concourt à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de ressources humaines, plus particulièrement en matière de carrière et rémunération. En charge du service gestion des carrières et rémunération (plus de 80 agents), il ou elle anime l'activité du service en lien avec l'encadrement intermédiaire. Il-elle contribue par ailleurs à la définition et à la mise en œuvre des orientations et des évolutions réglementaires en matière de carrières et de rémunérations ainsi qu'au déploiement d'une démarche usagers et qualité.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Environnement Cheffe / Chef de projet paysage	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-08-4697
<p>Intitulé du poste: Chef de projets biodiversité et sensibilisation (H/F)</p> <p>A ce titre vous apportez votre expertise biodiversité pour préserver et restaurer la biodiversité des parcs et du territoire d'Est Ensemble: - en élaborant et coordonnant des méthodes et outils structurants pour le suivi et le renforcement de la biodiversité des parcs en lien avec le chef de projet études et travaux et les techniciens du pôle : o plans de gestion écologique des parcs partagés avec les acteurs (villes, associations en lien avec les espaces de nature, département pour le site Natura 2000, comité scientifique du parc des Beaumonts, comité des parcs, etc.) ; o suivis de biodiversité des sites (inventaires, suivis naturalistes, ...) ; o expertise sur les outils de suivi et d'évaluation des modes de gestion des espaces de nature (indicateurs, tableaux de bord, sciences participatives,...) ; o analyse des besoins d'entretien et d'aménagements écologiques (ex : restauration de bassins et de continuités herbacées, plans de fauche, gestion des boisements, etc.) et expertise sur les travaux à mettre en œuvre pour veiller au respect de la biodiversité des sites. - en coordonnant la mise en œuvre du schéma de trame verte et bleue d'Est Ensemble et veillant à sa prise en compte dans les projets d'aménagement, de renouvellement urbain ou d'équipements (ZAC, NPRU...) ainsi qu'à sa traduction dans le PLUI et ses évolutions - en co-pilotant le volet biodiversité de projets à forts enjeux ayant une déclinaison opérationnelle de la trame verte et bleue (abords du T1, archipel de fraîcheur, PRU La Noue Malassis, etc.)</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4698

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur du développement économique</p> <p>En votre qualité de directeur du développement économique, vous : I - Participation à la définition des orientations stratégiques en matière de développement territorial Assister les élus et élus dans la représentation de la collectivité auprès des instances de concertation Conseiller les élus et élus et les alerter sur les risques (techniques, juridiques, etc.)liés aux projets Coordonner et superviser le diagnostic partagé entre acteurs sur les dispositifs de développement territorial Traduire les orientations politiques au sein d'un projet de territoire en plans d'actions et/ou projets Élaborer des argumentaires croisant des éléments financiers, techniques, humains, etc. Arbitrer et opérer des choix techniques en cohérence avec les orientations politiques des élus et élus (modes de gestion, missions, projets, ressources, etc.) Anticiper les évolutions en termes d'organisation, de dispositifs et de ressources Élaborer des scénarios prospectifs et repérer les facteurs (politiques, juridiques, Techniques, économiques, démographiques)d'évolution Mobiliser une tactique de négociation face aux enjeux et acteurs en présence Négocier avec la ligne hiérarchique les moyens de mise en œuvre de la politique de développement territorial II- Mise en œuvre des orientations de la collectivité en matière d'observation, de planification et de concertation Superviser des études et des dispositifs d'observation, de veille et de prospective Représenter la collectivité et faire valoir ses orientations au sein des schémas de développement Organiser la concertation avec l'État, les autres partenaires et les acteurs associés à la politique de développement Planifier la mise en œuvre de la politique d'intervention de la collectivité dans le cadre des schémas et des contrats d'objectifs Élaborer et gérer des cahiers des charges de demandes de prestations Assurer un accompagnement méthodologique de la production des services III - Organisation et supervision des dispositifs et des projets de la collectivité Définir et planifier sur un mode partagé les modalités d'intervention de la collectivité Organiser les modes de financement (dotations de l'État, ressources propres, fonds européens, etc.) Manager des projets complexes et organiser des tâches en coopération Superviser l'évaluation des projets et dispositifs Exploiter les résultats de l'évaluation pour les stratégies futures Communiquer sur les finalités et enjeux des projets</p> <p>›Développement et animation des relations partenariales et des réseaux professionnels Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques sur les réflexions de la collectivité Développer des logiques de coproduction de l'action publique Organiser la coopération entre acteurs du territoire: habitants, acteurs socio-économiques, acteurs institutionnels</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	11:00	CIGPC-2021-08-4699
<p>Intitulé du poste: Professeur de musique disciple percussions</p> <p>Enseigne une discipline artistique, dans le cadre du projet d'établissement du conservatoire</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-08-4700
<p>Intitulé du poste: Professeur de déchiffrage</p> <p>Enseigne une discipline artistique, dans le cadre du projet d'établissement du conservatoire</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:30	CIGPC-2021-08-4701
<p>Intitulé du poste: Professeur de cor Enseigne une discipline artistique, dans le cadre du projet d'établissement du conservatoire</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-08-4702
<p>Intitulé du poste: Intervenant en milieu scolaire Enseigne une discipline artistique, dans le cadre du projet d'établissement du conservatoire</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4703
<p>Intitulé du poste: 21-087 Directeur.trice de la Petite enfance Dans le cadre sa politique enfance, la mairie de Bagnolet recrute un.e directeur.trice Petite enfance. L'agent aura pour mission : Management et gestion Accompagnement des directrices de crèches Optimisation et efficience des crèches (PSU, budget, taux d'occupation) Gestion de la commission d'attribution Garantir la sécurité des équipements des équipes et répondre aux obligations sanitaires et de PMI. Mise en œuvre du projet petite enfance et notamment la création de 3 nouvelles crèches. Elaboration et mise en œuvre du projet d'établissement et pédagogique Animer, coordonner et évaluer les différentes actions municipales en intégrant les évolutions dans le domaine des nouveaux modes d'accueil Impulser la réflexion permettant d'adapter des structures aux problématiques du jeune enfant, en relation avec les différents partenaires internes et externes Veiller à l'évolution des projets en cours ainsi qu'au développement des relations entre les différents partenaires municipaux et extérieurs (CAF, CG ...) Participer aux commissions d'admission à un mode d'accueil et aux réunions de service Recrutement du personnel pour les structures Animation des réunions de direction Conduire la préparation et l'exécution budgétaire du service administratif Développement et animation des partenariats</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Cadre de santé de 2ème cl. Cadre de santé de 1ère cl. Cadre sup. de santé	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4704

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: 21-087 Directeur.trice Petite enfance</p> <p>Dans le cadre sa politique enfance, la mairie de Bagnolet recrute un.e directeur.trice Petite enfance. L'agent aura pour mission : Management et gestion Accompagnement des directrices de crèches Optimisation et efficacité des crèches (PSU, budget, taux d'occupation) Gestion de la commission d'attribution Garantir la sécurité des équipements des équipes et répondre aux obligations sanitaires et de PMI. Mise en œuvre du projet petite enfance et notamment la création de 3 nouvelles crèches. Elaboration et mise en œuvre du projet d'établissement et pédagogique Animer, coordonner et évaluer les différentes actions municipales en intégrant les évolutions dans le domaine des nouveaux modes d'accueil Impulser la réflexion permettant d'adapter des structures aux problématiques du jeune enfant, en relation avec les différents partenaires internes et externes Veiller à l'évolution des projets en cours ainsi qu'au développement des relations entre les différents partenaires municipaux et extérieurs (CAF, CG ...) Participer aux commissions d'admission à un mode d'accueil et aux réunions de service Recrutement du personnel pour les structures Animation des réunions de direction Conduire la préparation et l'exécution budgétaire du service administratif Développement et animation des partenariats</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-08-4705
<p>Intitulé du poste: Inspecteur.trice de salubrité (h/f) - 21-009</p> <p>Au sein de la Direction de la santé et des PMI et sous l'autorité de la directrice de la santé et des PMI, l'inspecteur de salubrité est chargé au sein du service communal d'Hygiène et de Santé de mettre en œuvre les procédures de lutte contre l'habitat insalubre au nom du préfet et les procédures relevant des pouvoirs de police du maire : périls, loi déchets. MISSIONS Hygiène de l'habitat, habitat insalubre, saturnisme, précarité, périls : Enquête sur le terrain, rédaction de rapports, Mettre en place les procédures du code de la santé, de l'environnement, code général des collectivités territoriales... Elaborer et rapporter les dossiers CODERST, suivi des procédures, Assurer la veille réglementaire, Elaborer le bilan annuel d'activité, les documents nécessaires à la bonne réalisation de ces missions. Hygiène Alimentaire : Contrôle d'hygiène alimentaire ? Application de la législation en matière de déchets. Lutte contre les nuisances sonores ? Pollution Eau –Air / Nuisances Industrielles : Suivi des ICPE en lien avec les services préfectoraux, Suivi des installations non classées et veille technique règlementaire, Participer à l'élaboration du plan communal de sauvegarde, ? Animaux errants et chiens présumés dangereux et lutte contre les nuisibles Activités occasionnelles : Assurer l'accueil du public au SCHS et pour les vaccinations en cas d'absence des agents d'accueil et de prévention</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-08-4706
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des bâtiments communaux - 21-080</p> <p>L'agent a pour mission d'assurer l'entretien des bâtiments communaux</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-08-4707
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles élémentaires (h/f)- Réf 21-079</p> <p>Sous l'autorité du coordinateur de secteur, l'agent d'entretien des écoles élémentaires est chargé de l'entretien courant et spécifique des salles de classe et des locaux communs de l'école et de l'accueil de loisirs, de la réception des denrées, de la remise en température et du service des repas, et ce, dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. Il peut être amené à remplacer le gardien de l'école lors de sa pause quotidienne. Il peut être amené à se déplacer sur les différentes écoles, et ce, en fonction des nécessités de service.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-08-4708
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles maternelles - Réf 21-081</p> <p>Sous l'autorité du coordinateur de secteur, l'agent d'entretien des écoles élémentaires est chargé de l'entretien courant et spécifique des salles de classe et des locaux communs de l'école et de l'accueil de loisirs, de la réception des denrées, de la remise en température et du service des repas, et ce, dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. Il peut être amené à remplacer le gardien de l'école lors de sa pause quotidienne. Il peut être amené à se déplacer sur les différentes écoles, et ce, en fonction des nécessités de service.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-08-4709
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles élémentaires - Réf 21-078</p> <p>Sous l'autorité du coordinateur de secteur, l'agent d'entretien des écoles élémentaires est chargé de l'entretien courant et spécifique des salles de classe et des locaux communs de l'école et de l'accueil de loisirs, de la réception des denrées, de la remise en température et du service des repas, et ce, dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. Il peut être amené à remplacer le gardien de l'école lors de sa pause quotidienne. Il peut être amené à se déplacer sur les différentes écoles, et ce, en fonction des nécessités de service.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4710

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: 21-087 Directeur.trice Petite enfance</p> <p>Dans le cadre sa politique enfance, la mairie de Bagnolet recrute un.e directeur.trice Petite enfance. L'agent aura pour mission : Management et gestion Accompagnement des directrices de crèches Optimisation et efficacité des crèches (PSU, budget, taux d'occupation) Gestion de la commission d'attribution Garantir la sécurité des équipements des équipes et répondre aux obligations sanitaires et de PMI. Mise en œuvre du projet petite enfance et notamment la création de 3 nouvelles crèches. Elaboration et mise en œuvre du projet d'établissement et pédagogique Animer, coordonner et évaluer les différentes actions municipales en intégrant les évolutions dans le domaine des nouveaux modes d'accueil Impulser la réflexion permettant d'adapter des structures aux problématiques du jeune enfant, en relation avec les différents partenaires internes et externes Veiller à l'évolution des projets en cours ainsi qu'au développement des relations entre les différents partenaires municipaux et extérieurs (CAF, CG ...) Participer aux commissions d'admission à un mode d'accueil et aux réunions de service Recrutement du personnel pour les structures Animation des réunions de direction Conduire la préparation et l'exécution budgétaire du service administratif Développement et animation des partenariats</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Cadre de santé de 2ème cl. Cadre de santé de 1ère cl. Cadre sup. de santé	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4711
<p>Intitulé du poste: 21-087 Directeur.trice Petite enfance</p> <p>Dans le cadre sa politique enfance, la mairie de Bagnolet recrute un.e directeur.trice Petite enfance. L'agent aura pour mission : Management et gestion Accompagnement des directrices de crèches Optimisation et efficacité des crèches (PSU, budget, taux d'occupation) Gestion de la commission d'attribution Garantir la sécurité des équipements des équipes et répondre aux obligations sanitaires et de PMI. Mise en œuvre du projet petite enfance et notamment la création de 3 nouvelles crèches. Elaboration et mise en œuvre du projet d'établissement et pédagogique Animer, coordonner et évaluer les différentes actions municipales en intégrant les évolutions dans le domaine des nouveaux modes d'accueil Impulser la réflexion permettant d'adapter des structures aux problématiques du jeune enfant, en relation avec les différents partenaires internes et externes Veiller à l'évolution des projets en cours ainsi qu'au développement des relations entre les différents partenaires municipaux et extérieurs (CAF, CG ...) Participer aux commissions d'admission à un mode d'accueil et aux réunions de service Recrutement du personnel pour les structures Animation des réunions de direction Conduire la préparation et l'exécution budgétaire du service administratif Développement et animation des partenariats</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux hors cl Infirmier soins généraux cl. sup.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4712

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: 21-087 Coordinateur.trice Petite enfance</p> <p>Dans le cadre sa politique enfance, la mairie de Bagnolet recrute un.e coordinateur.trice Petite enfance. L'agent aura pour mission : Management et gestion Accompagnement des directrices de crèches Optimisation et efficacité des crèches (PSU, budget, taux d'occupation) Gestion de la commission d'attribution Garantir la sécurité des équipements des équipes et répondre aux obligations sanitaires et de PMI. Mise en œuvre du projet petite enfance et notamment la création de 3 nouvelles crèches. Elaboration et mise en œuvre du projet d'établissement et pédagogique Animer, coordonner et évaluer les différentes actions municipales en intégrant les évolutions dans le domaine des nouveaux modes d'accueil Impulser la réflexion permettant d'adapter des structures aux problématiques du jeune enfant, en relation avec les différents partenaires internes et externes Veiller à l'évolution des projets en cours ainsi qu'au développement des relations entre les différents partenaires municipaux et extérieurs (CAF, CG ...) Participer aux commissions d'admission à un mode d'accueil et aux réunions de service Recrutement du personnel pour les structures Animation des réunions de direction Conduire la préparation et l'exécution budgétaire du service administratif Développement et animation des partenariats</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4713
<p>Intitulé du poste: 21-086 - Officier d'état civil référent du pôle des élections (h/f)</p> <p>Sous la responsabilité du Chef de Service Etat-Civil/Cimetières</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	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-2021-08-4714
<p>Intitulé du poste: ATSEM CF</p> <p>Accompagner l'enfant dans ses apprentissages</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-08-4715
<p>Intitulé du poste: ATSEM bk</p> <p>Accompagner l'enfant dans ses apprentissages</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4716
<p>Intitulé du poste: ATSEM-ji</p> <p>Accompagner les enfants dans tous leurs gestes de la vie quotidienne, Assister les enseignants ou les animateurs dans leurs missions éducatives, Entretien des locaux, le mobilier et le matériel, Assurer le service de restauration scolaire ou de l'accueil de loisirs,</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4717
<p>Intitulé du poste: Chargé de Projet et d'Accompagnement</p> <p>Accompagnement des publics 15/30 ans dans leurs projets, leurs démarches et des dispositifs du BIJ. Mise en place des actions du service et les mener à bien. • Mettre en place les actions du service et les mener à bien. • Réalise les bilans d'actions avec les perspectives. • Développe le réseau partenarial • Participe aux demandes de subventions dans le cadre des actions en direction des jeunes de 15 à 30 ans • Accompagne les publics dans leurs projets, leurs démarches. • Accompagne les publics dans les dispositifs du BIJ, EPT et de la Politique de la ville. • Développe l'information Jeunesse à partir de l'analyse des besoins et des attentes repérées chez nos publics jeunes.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-08-4718
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif</p> <p>Préparation de réunions, de conseils municipaux Traitement des actes administratifs (corrections à saisir sur le fichier Word et les transmettre aux services municipaux et à la préfecture) Affichage des actes administratifs Présence alternée aux conseils municipaux et prise de vote lors des conseils Registre et recueil des actes administratifs Archivage</p>								
93	Mairie de DRANCY	Attaché principal	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4719

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: DIRECTEUR DE L' EMPLOI DE LA FORMATION ET DU DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE								
Diriger et coordonner toutes les actions en lien avec le développement économique sur la Ville, création et développement de la mission emploi Création d'un réseau partenariat entreprises, impulser les actions susceptibles de s'inscrire dans les 3 axes de travail : - emploi - formation économique Management équipe mission emploi comprenant également la plateforme réussite								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4720
Intitulé du poste: Adjoint technique multi accueil / LVL								
Assurer l'entretien au sein d'un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4721
Intitulé du poste: Agent polyvalent /GS								
Sous l'autorité du responsable du C.T.M., l'équipier polyvalent assure principalement des missions de manutention et de transport pour les services de la collectivité.								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-08-4722
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe								
Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-08-4723
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
Auxiliaire de puériculture								

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 L'ILE-SAINT-DENIS	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4724
<p>Intitulé du poste: Agent comptable</p> <p>Assurez la préparation budgétaire et l'exécution budgétaire de la commune - Émission des titres de recettes - Suivi et contrôle des notifications de recettes et recouvrement - Traitement et suivi des factures - Mandatement de l'ensemble des dépenses - Saisie des P503 et suivi des régies - Relance des services gestionnaires - Saisie et contrôle des fiches d'inventaire - Contribution aux différentes opérations de fin d'exercice et aux écritures d'ordre. Contribuez à la préparation budgétaire - Saisie des propositions des services, - Mise à jour des tableaux de bord - Édition des maquettes budgétaires</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4725
<p>Intitulé du poste: Maquettiste/Graphiste</p> <p>Concevoir et réaliser des supports de communication en phase avec les orientations fixées. Rendre les supports de communication dans les délais de publication et de production. Assurer la présence de la ville sur le web et relayer ses informations</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Attaché	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4726

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU PÔLE CULTURE ET DE L'ECOLE DES ARTS</p> <p>Direction du pôle culture - Actualisation du schéma de développement culturel (région, département, local) - Organisation du pôle culture dans toutes ses composantes dans un souci d'optimisation des ressources et de mutualisation des moyens - Mise en place de nouvelles dynamiques autour des pratiques collectives - Initier ou accompagner des manifestations d'envergure concourant au rayonnement culturel du territoire (résidences artistiques, festival Jeune Public, etc.) - Pilotage du projet de construction de nouvel équipement et mise en œuvre de la concertation externe et interne (ex : projet pour le foyer Jean-Vilar - Encadrement des agents du service (équipe pédagogique et administrative) - Élaboration du budget du pôle - Élaboration de la programmation culturelle avec l'élu du secteur - Conseiller les élus et les alerter sur les risques économiques et juridiques des projets - Établissement des partenariats de la ville nécessaires à la mise en œuvre du projet culturel et animer ce réseau au sein d'instances ad hoc - Superviser la faisabilité technique, économique, juridique des projets (contrôler et sécuriser l'ensemble des procédures administratives) - Concevoir et piloter la stratégie de communication culturelle – concevoir et piloter la création de supports de communication en lien avec le service communication - Développer et accompagner la mise en place d'une politique d'éducation artistique et culturelle en lien avec l'Education Nationale - Rechercher des financements, en lien avec les projets du service et évaluer les actions menées - Etablir un référentiel des appels à projets culturels - Développer une politique d'attractivité du territoire pour les productions audiovisuelles et développer le projet cinéma au théâtre Jean-Vilar - Impulser et piloter un projet mémoriel et patrimonial îlodionysien, en lien avec la société civile, à l'heure des grandes transformations de la commune Direction de l'école des arts - Impulser les démarches d'élaboration, de formalisation et d'évaluation du projet d'établissement - Concevoir et Piloter le projet de l'établissement, construit avec les équipes artistiques, dans le cadre des schémas -pédagogiques nationaux et départementaux. - Impulser, organiser et coordonner l'administration de l'établissement, la diffusion et l'action culturelle. - Impulser les actions et garantir leur cohérence en lien avec le projet d'établissement et les professeurs. Vous êtes force de proposition en termes de projets et savez étudier et répondre aux commandes politiques. - Piloter les projets pédagogiques et artistiques en lien avec les professeurs. - Être garant de la cohérence pédagogique globale et accompagner l'orientation des élèves. - Elaborer et suivre superviser la diffusion artistique et la mise en œuvre du programme d'actions culturelles en lien étroit avec le service culturel. - Encadrer et animer les équipes pédagogiques et administratives. - Coordonner les auditions d'élèves et les activités de pratique collective - Participer aux actions transversales avec les conservatoires des villes voisines, tisser des partenariats avec le collège, les écoles élémentaires et les associations - Gérer l'organisation et le budget - Suivi des questions d'entretien et de sécurité des locaux - Organiser la communication de l'établissement avec le service afferant de la Ville. - Piloter la gestion des dossiers de subventions.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4727
<p>Intitulé du poste: 23-136 Maitre-nageur</p> <p>Sous l'autorité du chef de bassin, vous concevez, animez et encadrez les activités nautiques dans le cadre du Centre Nautique municipal et du chef de bassin. Vous assurez la surveillance des bassins et la sécurité des usagers mais également du matériel et des activités.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	11:30	CIGPC-2021-08-4728
<p>Intitulé du poste: professeur de harpe</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique , l'agent enseigne les pratiques artistiques spécialisées , développe, conseille et procède a l'évaluation des élèves. il conduit les projets pédagogiques et culturels en collaboration avec l'équipe enseignante.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4729
<p>Intitulé du poste: AUXIIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Sous l'autorité de la directrice et en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée,</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4730
<p>Intitulé du poste: JURISTE ACHETEUR</p> <p>Mise en œuvre de la politique achat - Conseil et accompagnement des élus et des services municipaux et du C.C.A.S quant au choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques et dans un objectif de performance économique de l'achat public - Conception des DCE et mise en œuvre des procédures de passation des contrats de commande publique - gestion administrative et juridique des procédures en lien avec les services municipaux et le CCAS</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-08-4731

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chauffeur</p> <p>- Conduire Madame le Maire dans ses déplacements - Appoint ponctuel au secrétariat du Cabinet du Maire - Se concentrer sur la conduite et maintenir son attention - Conduire avec habilité et prudence dans des conditions parfois difficiles (intempéries, aléas divers) - Gérer une situation d'urgence en cas d'incident ou d'accident - Rester courtois en toutes circonstances et à l'écoute des attentes de passagers - Assurer la tenue des documents de bord du véhicule Son objectif: - disposer d'une voiture propre et en mesure de rouler à tout moment. Cette attention est complétée, avant chaque départ, par un rapide tour du véhicule. Ainsi, en semaine ou le week-end, en journée comme en soirée, le chauffeur est totalement opérationnel</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Infirmier soins généraux cl. norm.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4732
<p>Intitulé du poste: Adjointe direction EAJE - J. PIAGET</p> <p>? Coordonner et mettre en œuvre les décisions prises en collaboration avec la directrice. ? Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet pédagogique ? Assurer la liaison entre la directrice et les agents de la structure. ? Recueillir et transmettre les infos utiles au bon fonctionnement de la structure. ? Organiser et participer à la journée pédagogique. ? Organiser l'accueil des enfants avec leur famille et les professionnels de la structure. ? Participer aux divers projets (Parentalité). ? Favoriser l'éveil et le développement de l'enfant. ? Percevoir le paiement des familles et gérer la régie de recettes. ? Participer à la formation du personnel. ? Participer au recrutement du personnel. ? Participer à la gestion du planning et des congés du personnel. ? Assurer le suivi et l'accueil des stagiaires. ? Assurer le suivi des budgets de fonctionnement et effectuer les commandes si besoin</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4733
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents avec l'enseignant ? Aider à la mise en œuvre des activités éducatives avec l'enseignant ? Participer à l'animation des activités des enfants avec l'enseignant ? Participer à la surveillance des siestes avec l'enseignant ? Installer et remettre en place les dortoirs ? Encadrer les enfants pendant les repas ? Effectuer les soins d'hygiène aux enfants ? Installer, ranger et entretenir les locaux scolaires, y compris les sanitaires, ainsi que le mobilier et le matériel utilisés dans les écoles maternelles ? Contrôler l'état des locaux et signaler les anomalies ? Collecter les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Relever et transmettre à l'office les effectifs de convives de la restauration scolaire ? Effectuer la remise en état (lustrage, décapage, métallisation...) des salles à manger maternelles (sol, mobilier...) pendant les vacances ? Suppléer l'absence de collègues ? Rendre compte : - conjointement à la direction d'école et au responsable de secteur pour l'organisation du travail durant le temps scolaire - au responsable de restauration pour l'organisation du travail durant la coupure méridienne - au responsable de secteur pour l'organisation du travail hors temps scolaire, des congés et des absences.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4734
<p>Intitulé du poste: Chargé d'affaires réseaux secs</p> <p>1. Entretien de l'éclairage public et de la SLT ? Assurer le suivi technique des marchés publics lié à l'entretien des réseaux secs ? Planifier, suivre et garantir la bonne exécution des travaux d'entretien et de maintenance réalisés par les entreprises d'éclairage public et de SLT : maintenance et travaux ? Alimenter et mettre à jour la base de données sous SIG de l'éclairage public et des luminaires de la ville 2. Suivi des travaux de rénovation éclairage public, SLT et réseaux secs ? Planifier et suivre le Schéma directeur d'aménagement lumière de la ville validé en 2017 en fonction du budget voté. ? Entretien des relations avec les bailleurs, les concessionnaires et les riverains ? Suivre les travaux d'enfouissement de réseaux en lien avec le service aménageur ? Programmer et suivre la pose et dépose des illuminations de Noel. ? Suivre le programme de déploiement de la Fibre en accompagnement de la DSI. 3. Etre force de proposition et d'amélioration ? En lien avec son responsable, travail sur les ZAC de la ville de Noisy le Grand : en phase conception, contrôle de travaux et réception comme futur gestionnaire ? Etre force de proposition pour que la ville de Noisy intègre l'innovation dans l'éclairage de demain</p>								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Photographe-vidéaste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4735
<p>Intitulé du poste: Photographe</p> <p>Capteur des événements, services et acteurs de la vie locale, le photographe réalise des prises de vue selon des attendus multiples (situations, typologies et formats). Garant de l'image du territoire, il assure le traitement graphique, l'indexation, l'archivage et la mise à disposition du fonds photographique d'actualité via l'animation quotidienne de la photothèque.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4736
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction</p> <p>Au cœur de l'activité administrative de la direction, l'assistant(e) de direction apporte une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, d'aide à la décision (création et mise à jour de nombreux tableaux de bord), d'information interne, d'accueil des publics et d'interface avec les autres services. Marchés publics, comptabilité et finances, dimension RH, secrétariat, assistance technique et logistique, archivage..., l'assistant(e) de direction a vocation à soutenir le travail administratif de la direction en faisant preuve d'autonomie, de polyvalence, d'esprit d'initiative et d'une grande rigueur dans l'organisation.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4737
<p>Intitulé du poste: CHARGE.E DE COMMUNICATION EVENEMENTIELLE & PAROLE PUBLIQUE</p> <p>Dans le cadre des orientations stratégiques définies et dans le respect des règles éditoriales et graphiques qui structurent l'image et l'identité de la ville, le(a) chargé(e) de communication de ce pôle co-conçoit et orchestre la communication portant sur les projets évènementiels du pôle, notamment la valorisation de la dynamique socio-culturelle. Il/elle assure : 1/ la promotion de la Saison culturelle de la ville de Pantin et des événements culturels présents sur le territoire 2/ la visibilité de la ville dans ses partenariats tous domaines confondus, conventionnés ou non 3/ la valorisation des évènementiels citoyens, festifs ou de loisirs proposés par la ville 4/ le suivi opérationnel des projets suivis par la responsable de pôle en son absence Compte tenu du non renouvellement à date du poste de chargée de communication Démocratie participative, les missions de ce chargé de communication s'étendent à l'ensemble des dimensions que recouvre le pôle Communication évènementielle & Parole publique, à savoir la mise en œuvre de la stratégie de communication liée : 1/ à l'expression citoyenne (budget participatif, instances de démocratie participative, concertation / consultations et réunions publiques...) 2/ à la valorisation de l'engagement écologique de la ville</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4738
<p>Intitulé du poste: Ecrivain public</p> <p>Assurer l'accueil des usagers demandeurs d'une aide à la rédaction et leur accompagnement dans la formalisation des courriers et dossiers relatifs.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4739
<p>Intitulé du poste: Agent de développement secteur familles</p> <p>Coordination de l' Animation du secteur familles de la maison de quartier, agréée centre social, dans le respect du cadre réglementaire définie par la Caisse d'Allocations Familiales.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4740

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Médiateurs urbain de nuit</p> <p>Le médiateur a pour mission d'assurer une présence sociale de proximité sur la ville de Pantin tous les jours de 16 heures à minuit, afin de préserver et/ou restaurer la tranquillité et le mieux-vivre ensemble sur l'espace public, contribuer au rétablissement du lien social et à la diminution du sentiment d'insécurité. En tant que maillon de la chaîne de la tranquillité publique, le médiateur se positionne comme acteur d'un réseau de partenaires(Police Municipale,Nationale, bailleurs, associations) avec lesquels il entretient des relations de coopération sous la responsabilité de son chef d'équipe et/ou de service.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4741
<p>Intitulé du poste: Médiateurs urbain de nuit</p> <p>Le médiateur a pour mission d'assurer une présence sociale de proximité sur la ville de Pantin tous les jours de 16 heures à minuit, afin de préserver et/ou restaurer la tranquillité et le mieux-vivre ensemble sur l'espace public, contribuer au rétablissement du lien social et à la diminution du sentiment d'insécurité. En tant que maillon de la chaîne de la tranquillité publique, le médiateur se positionne comme acteur d'un réseau de partenaires(Police Municipale,Nationale, bailleurs, associations) avec lesquels il entretient des relations de coopération sous la responsabilité de son chef d'équipe et/ou de service.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien Technicien pr. de 1ère cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4742
<p>Intitulé du poste: Responsable équipements de plein air et gymnase</p> <p>Organiser et contrôler l'entretien, la maintenance et l'utilisation des installations sportives mise à disposition des usagers. Être force de propositions pour l'amélioration et l'évolution du patrimoine sportif local. Management des agents techniques.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4743
<p>Intitulé du poste: Responsable des centres sportifs de quartiers – ETAPS</p> <p>Conception, coordination et encadrement des pratiques sportives dans le cadre de la filière sportive des collectivités territoriales. Suivi administratif et technique des centres sportifs. Enseignement des APS au sein du Pôle Sports.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	21:43	CIGPC-2021-08-4744

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateurs 21h43								
Accueillir et mettre en jeu tous les publics, adhérents et partenaires de la petite enfance aux seniors, collectivement ou individuellement, dans le cadre des missions spécifiques à la ludothèque.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	21:43	CIGPC-2021-08-4745
Intitulé du poste: animateurs 21h43								
Accueillir et mettre en jeu tous les publics, adhérents et partenaires de la petite enfance aux seniors, collectivement ou individuellement, dans le cadre des missions spécifiques à la ludothèque.								
93	Mairie de PANTIN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4746
Intitulé du poste: Référent alphabétisation référent enseignement du français en langue étrangère								
Assurer l'évaluation et l'orientation du public désireux d'apprendre le français et assurer les cours d'apprentissage du français et les ateliers socio-linguistiques proposés par la maison de quartier.								
93	Mairie de PANTIN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4747
Intitulé du poste: Référent Animation Globale								
Développer et dynamiser le lien de la maison de quartier, agréée centre social, avec le tissu associatif du quartier. Monter, mettre en œuvre et coordonner les projets intergénérationnels et d'animation globale de la maison de quartier.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4748
Intitulé du poste: Agent d'entretien et d'accueil des installations sportives								
Accueils des différents publics aux seins des installations sportives (scolaires, jeunes, adhérents des associations)								

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-08-4749
<p>Intitulé du poste: Responsable de la coordination des APS et des 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. Encadrement et management des ETAPS du Pôle Sports.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Opérateur activ. phys. sport. Opér. activ. phys. sport. pr. Opér. activ. phys. sport. qual	Sports Responsable des activités physiques et sportives	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4750
<p>Intitulé du poste: Responsable de la coordination des APS et des 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. 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 Responsable des activités physiques et sportives	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-08-4751
<p>Intitulé du poste: Responsable de la coordination des APS et des 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. Encadrement et management des ETAPS du Pôle Sports.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4752
<p>Intitulé du poste: Responsable de la coordination des APS et des 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. Encadrement et management des ETAPS du Pôle Sports.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4753
<p>Intitulé du poste: Adjoint au directeur d'un accueils de loisirs</p> <p>Il collabore avec le directeur à la mise en place des différents accueils de loisirs (matin, pause méridienne, soir, mercredis, vacances...). Il participe à l'élaboration et la mise en place du projet pédagogique, ainsi qu'au suivi des actions éducatives menées par les animateurs et au fonctionnement de la structure. Il veille, dans le cadre de toutes ses missions, à assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4754
<p>Intitulé du poste: chargé de missions RH</p> <p>Le/la chargé(e) de la gestion des données sociales RH assure la production de l'ensemble des données RH tant au niveau des indicateurs sociaux, que la réalisation des outils de gestion, du pilotage de la masse salariale, des études et de la réalisation du bilan social. Il/elle est garant de la fiabilité des données qu'il/elle extrait Il/elle centralise l'ensemble des tableaux de bord l'ensemble des pôles de la direction des ressources humaines</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Santé Responsable en santé environnementale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4755
<p>Intitulé du poste: : Responsable du pôle Prévention Santé et Handicap et coordinatrice de l'Atelier Santé Ville</p> <p>Rattachée hiérarchiquement au directeur de la santé, la responsable du PPSH travaille en étroite collaboration avec ce dernier ainsi qu'avec l'ensemble des acteurs de la ville et les institutionnels autour des questions de prévention, d'accès à l'offre de soins et d'accessibilité handicap.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4756

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien de parc</p> <p>Placé sous l'autorité du chef d'équipe, le gardien de parc assure l'ouverture, la fermeture et la surveillance des espaces verts aux horaires réglementaires. Le gardien de parc exerce donc des missions de prévention, de surveillance et de veille au respect de la tranquillité et de la sécurité des usagers sur les parcs et jardins de la ville de Pantin. Il veille au respect du règlement applicable sur les parcs et squares de la ville. Le gardien assure à la fois une présence statique sur certains parcs ou squares identifiés comme problématiques, et effectue des rondes à vélo sur l'ensemble des parcs de la ville en adaptant sa présence aux situations rencontrées.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4757
<p>Intitulé du poste: Gardien de parc</p> <p>Placé sous l'autorité du chef d'équipe, le gardien de parc assure l'ouverture, la fermeture et la surveillance des espaces verts aux horaires réglementaires. Le gardien de parc exerce donc des missions de prévention, de surveillance et de veille au respect de la tranquillité et de la sécurité des usagers sur les parcs et jardins de la ville de Pantin. Il veille au respect du règlement applicable sur les parcs et squares de la ville. Le gardien assure à la fois une présence statique sur certains parcs ou squares identifiés comme problématiques, et effectue des rondes à vélo sur l'ensemble des parcs de la ville en adaptant sa présence aux situations rencontrées.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4758
<p>Intitulé du poste: Gardien de parc</p> <p>Placé sous l'autorité du chef d'équipe, le gardien de parc assure l'ouverture, la fermeture et la surveillance des espaces verts aux horaires réglementaires. Le gardien de parc exerce donc des missions de prévention, de surveillance et de veille au respect de la tranquillité et de la sécurité des usagers sur les parcs et jardins de la ville de Pantin. Il veille au respect du règlement applicable sur les parcs et squares de la ville. Le gardien assure à la fois une présence statique sur certains parcs ou squares identifiés comme problématiques, et effectue des rondes à vélo sur l'ensemble des parcs de la ville en adaptant sa présence aux situations rencontrées.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4759
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Effectuer l'entretien des espaces verts en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, dans les règles de l'art.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4760
Intitulé du poste: Jardinier Effectuer l'entretien des espaces verts en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, dans les règles de l'art.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4761
Intitulé du poste: Jardinier Effectuer l'entretien des espaces verts en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, dans les règles de l'art.								
93	Mairie de PANTIN	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4762
Intitulé du poste: Chargé d'opération Chargé d'opération pour les opérations de construction, de restructuration ou de réhabilitation du patrimoine de la Ville de Pantin								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4763
Intitulé du poste: Technicien Bâtiments Assurer l'entretien, l'aménagement et le développement du patrimoine communal								
93	Mairie de PANTIN	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-2021-08-4764

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Fiches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	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-2021-08-4765
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Fiches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4766
<p>Intitulé du poste: Agent technique régie peinture</p> <p>Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité. Réalisation des travaux de plâtrage, de peinture intérieur. Réalisation des travaux de pose de revêtements muraux et de sols. Réalisation des travaux de peinture de ravalement de bâtiments.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4767
<p>Intitulé du poste: Agent technique maçonnerie</p> <p>Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité..</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-08-4768
<p>Intitulé du poste: Architecte</p> <p>Conception et réalisation</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-08-4769
Intitulé du poste: Gestionnaire technique bâtiment Entretien et faire évoluer l'aménagement du patrimoine bâti de la commune.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4770
Intitulé du poste: Gardien de Police municipale (H/F) AK Gardien de PM								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4771
Intitulé du poste: Gardien de Police municipale (H/F) AK Gardien de PM								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4772
Intitulé du poste: Gardien de Police municipale (H/F) AK Gardien de PM								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4773

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint des bâtiments/Chef du service patrimoine maintenance</p> <p>Le chef du service patrimoine dirige l'équipe qui assure l'entretien et l'évolution du patrimoine immobilier communal. Il participe également à l'équipe qui assure la sécurité incendie des équipements publics communaux et au contrôle réglementaire de ceux qui n'appartiennent pas à la Ville, mais qui sont situés sur le territoire communal.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4774
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint en charge des opérations (H/F)</p> <p>Chargée d'opérations pour la construction et l'aménagement du patrimoine bâti de la commune. Pilote des opérations dans le cadre du décret tertiaire Management du service opérations Conduite d'opérations de bâtiments en maîtrise d'ouvrage Maîtrise d'œuvre d'extension et d'aménagement du patrimoine bâti Gestion de l'armoire à plans numérique et encadrement d'un dessinateur Commissions de sécurité</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4775
<p>Intitulé du poste: Chef du service des Archives et de la documentation (H/F)</p> <p>La cheffe du service des Archives communales est chargée de la politique de Records management, de la collecte, de la conservation, du traitement, de la communication et de la mise en valeur des archives de la Ville. Elle a pour rôle de coordonner et superviser les activités découlant de la chaîne de traitement archivistique, liées à la gestion matérielle des documents et visant à développer l'accueil des publics et la politique de médiation culturelle. Elle est responsable du management de la fonction archives dans l'organisation.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-08-4776
<p>Intitulé du poste: Secrétaire d'accueil (H/F)</p> <p>L'agent est chargé de l'accueil téléphonique. Il a en charge le suivi des dossiers administratifs des patients</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-08-4777

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Secrétaire d'accueil (H/F) L'agent est chargé de l'accueil téléphonique. Il a en charge le suivi des dossiers administratifs des patients								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4778
Intitulé du poste: Responsable adjoint (H/F) Gestion administrative et financière. Appui au responsable en son absence.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4779
Intitulé du poste: Assistante de direction (H/F) L'agent est chargé du secrétariat de la Direction de la Santé et de la Solidarité. Travail en étroite relation avec la Directrice.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-08-4780
Intitulé du poste: Opérateur vidéo, vidéo verbalisation - L'opérateur de la vidéo protection assure la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection, mais aussi de la vidéo verbalisation sur des zones déterminées. - Il doit veiller au respect des règlements de la Police Municipale notifiés à titre personnel. - Communiquer avec sa hiérarchie, et établir un compte rendu des interventions visualisées. - Déclencher les interventions. - Détecter les comportements ou faits anormaux ou suspect.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-08-4781

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Opérateur vidéo, vidéo verbalisation</p> <p>- L'opérateur de la vidéo protection assure la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection, mais aussi de la vidéo verbalisation sur des zones déterminées. - Il doit veiller au respect des règlements de la Police Municipale notifiés à titre personnel. - Communiquer avec sa hiérarchie, et établir un compte rendu des interventions visualisées. - Déclencher les interventions. - Détecter les comportements ou faits anormaux ou suspect.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-08-4782
<p>Intitulé du poste: Gardien AK</p> <p>GARDIEN</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4783
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire aide légale et facultative AK</p> <p>L'agent est chargé de l'accueil physique et téléphonique des usagers du service social du CCAS, de les renseigner sur les aides légales/extra-légales et de traiter les demandes d'aides légales et facultatives</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Santé Responsable en santé environnementale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4784
<p>Intitulé du poste: CP ingénieur MHI</p> <p>Analyse les risques sanitaires pour l'homme liés aux milieux et aux modes de vie. Propose et/ou met en oeuvre et évalue des programmes d'action, de contrôle, de prévention, de protection ou de correction en matière de santé environnementale</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-08-4785

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: 21-0367 Chargé de mission Développement des usages numériques</p> <p>Le chargé de mission participe à la définition de la politique numérique de la collectivité, à la mise en œuvre des projets de dématérialisation et de développement des usages en interne et des services numériques pour les usagers et citoyens. Elle travaille en transversalité avec l'ensemble des directions métiers, la DSIM (direction des systèmes informatiques mutualisés), la DRH et les administrateurs fonctionnels.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-08-4786
<p>Intitulé du poste: Un.e agent.e de brigade verte</p> <p>Surveillance et relevé des infractions relatives aux dépôts sauvages en espaces publics, Enquête sur l'origine des dépôts sauvages et détermination des auteurs de ces dépôts, Prévention et surveillance de la propreté et du respect de l'environnement sur la voie publique et dans les parcs municipaux, Lutte contre les déjections canines sur la voie publique en dehors des « canisites », Lutte contre le déversement de liquide insalubre (les épanchements d'urine et de diverses huiles) sur la voie publique, Récupération de carcasses de vélo et de trottinette, Animation d'ateliers pédagogiques de présentation des missions de ces brigades et de sensibilisation de la population</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	05:00	CIGPC-2021-08-4787
<p>Intitulé du poste: Professeur de tuba</p> <p>Enseigne le tuba, transmet les répertoires et esthétiques les plus larges possibles.</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	Fin de contrat	TmpNon	04:50	CIGPC-2021-08-4788
<p>Intitulé du poste: Professeur de flute à bec</p> <p>Enseigne la flute à bec. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires et esthétiques les plus larges possible.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-08-4789

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien du soir</p> <p>Assure le gardiennage et l'entretien de l'installation. Accueil le public. Réalise les travaux de première maintenance. Lors de la fermeture des équipements, les agents du soir sont affectés à l'atelier des sports en journée avec les missions des agents polyvalents.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4790
<p>Intitulé du poste: Electricien (h/f)</p> <p>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Chef de service Régie Bâtiment au sein de la Division du Centre Technique Municipal, votre mission consiste à entretenir et mettre en conformité les installations électriques dans les bâtiments communaux. Vos activités : - Entretien et mise en conformité les installations électriques dans les bâtiments communaux. - Exécution des petits chantiers électriques. - Recherche des pannes sur les installations électriques. - Dépannage de l'électroménager. - Exécution de petits travaux et dépannages en téléphonie et informatique (Formation). - Aide à la mise en place d'installation électrique lors des occasions festives. - Veille à l'application des normes d'hygiène et de sécurité. - Installation ponctuelle des coffrets électriques.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4791
<p>Intitulé du poste: Chef du service marchés et finances des services techniques (h/f)</p> <p>Placé.e sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des Services Techniques et de son adjoint, vous encadrez une équipe de 6 agents composée de 3 agents chargés de la gestion comptable et de 3 agents chargés des marchés publics. Votre mission consiste à gérer et apporter un appui juridique, administratif et financier sur l'ensemble des dossiers des Services Techniques, participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution des marchés publics et assurer le suivi budgétaire et administratif des Services techniques. Vos activités : - Accompagnement de l'ensemble des Services Techniques dans le cadre de la préparation et du suivi de l'exécution budgétaire : o Organiser, suivre et développer les outils pour la préparation budgétaire, le suivi de l'exécution budgétaire et la bonne transmission des informations et des alertes auprès de la DGST o Coordonner l'application des procédures budgétaires par les Services Techniques - Participation à l'instruction des dossiers des Services Techniques : o préparation des conseils municipaux – délibération note de synthèse o rédaction des actes et document administratif nécessaire à la bonne marche des services techniques o suivi des courriers et des conventions - Participation à l'élaboration et à l'exécution des marchés publics des Services Techniques : o Garantir le respect des procédures d'exécution des marchés publics et assurer la rédaction des pièces administratives o Assister et conseiller les chefs de service pour l'exécution administrative, budgétaire et juridique - Préparation des dossiers de subventions - Dématérialisation et modernisation des procédures administratives, notamment sur l'exécution budgétaire - Veille juridique et prospective</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4792
<p>Intitulé du poste: Chef du service marchés et finances des services techniques (h/f)</p> <p>Placé.e sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des Services Techniques et de son adjoint, vous encadrez une équipe de 6 agents composée de 3 agents chargés de la gestion comptable et de 3 agents chargés des marchés publics. Votre mission consiste à gérer et apporter un appui juridique, administratif et financier sur l'ensemble des dossiers des Services Techniques, participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution des marchés publics et assurer le suivi budgétaire et administratif des Services techniques. Vos activités : - Accompagnement de l'ensemble des Services Techniques dans le cadre de la préparation et du suivi de l'exécution budgétaire : o Organiser, suivre et développer les outils pour la préparation budgétaire, le suivi de l'exécution budgétaire et la bonne transmission des informations et des alertes auprès de la DGST o Coordonner l'application des procédures budgétaires par les Services Techniques - Participation à l'instruction des dossiers des Services Techniques : o préparation des conseils municipaux – délibération note de synthèse o rédaction des actes et document administratif nécessaire à la bonne marche des services techniques o suivi des courriers et des conventions - Participation à l'élaboration et à l'exécution des marchés publics des Services Techniques : o Garantir le respect des procédures d'exécution des marchés publics et assurer la rédaction des pièces administratives o Assister et conseiller les chefs de service pour l'exécution administrative, budgétaire et juridique - Préparation des dossiers de subventions - Dématérialisation et modernisation des procédures administratives, notamment sur l'exécution budgétaire - Veille juridique et prospective</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4793
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien des locaux</p> <p>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 surfaces</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4794
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien des locaux</p> <p>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 surfaces</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4795
<p>Intitulé du poste: Instructeur du droit des sols</p> <p>Accueil, information et conseil des pétitionnaires et du public Gestion et traitement des autorisations d'urbanisme Contrôle de la régularité et suivi des constructions Gestion foncière et cadastrale Secrétariat</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4796
<p>Intitulé du poste: Enseignement de la guitare</p> <p>Enseigner la Guitare et diriger l'ensemble de guitares Niveau 2 dont 1 heure de décharge et indemnisation annuelle pour assurer la coordination du département cordes pincées.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4797
<p>Intitulé du poste: Conseiller en prévention de risques</p> <p>Assister et conseiller l'autorité territoriale et les services dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de gestion des risques professionnels</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4798
<p>Intitulé du poste: Comptable</p> <p>Emission des mandats (hors régie) et contrôles y afférent Réalisation de tableaux de suivi des mandats Gestion administrative des dossiers générant ces mandats Participation à l'enregistrement des factures Participation à la saisie des virements de crédits</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4799

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>- Remplacement du Responsable du Restaurant Municipal ; - Organise la mise en place et le suivi du service selon la législation en vigueur ; - Participe à la gestion du Restaurant.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4800
<p>Intitulé du poste: Coordinatrice de Vie Interne</p> <p>Mise en place progressive et promotion d'outils managériaux, par l'identification et la valorisation de l'existant ou la co-construction. Mise à jour et développement des outils, animation, coordination des services et des contributeurs. Et notamment : - Annuaire et gestion des talents et compétences. - Cartographie des projets. - malette du manager : guide ressources, guide pratique maison, livret d'accueil... - Mallette du chef de projet. - Tutorat et accompagnement du manager. Développement des relations internes, mise en place et animation des instances de collaboration et d'intelligence collective. Création et animation d'un lieu destiné à la participation. Et notamment : - Mise en place et animation du collège des cadres. - Mise en place et animation de « l'espace collaboratif physique » (partage d'expérience, conférence thématiques, présentation de projets, mises en test, projets transversaux, suivi et évaluation de la cartographie des projets...). - Création et mise en œuvre d'événements</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4801
<p>Intitulé du poste: Régisseur lumière</p> <p>Accueil des compagnies artistiques : montages, démontages, exploitations et régies ; prise en charge et organisation de certaines régies ou créations en lumière. Aide à la régie générale : préparation, étude et suivi des spectacles, accueil des compagnies. Gestion et entretien du parc de matériel technique et des locaux techniques, notamment inventaire, suivi des consommables, maintenance et gestion du stock lumière.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4802
<p>Intitulé du poste: Chauffeur livreur</p> <p>- Assure la livraison des repas, du jetable, de la vaisselle, des navettes de liaisons sur les différents offices de remise à température en fonction de son secteur ; - Veille au respect des règles élémentaires d'hygiène et de sécurité, en conformité avec la législation ; - Assure le bon entretien des matériels et véhicules de livraison ainsi que des locaux de distribution.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4803
<p>Intitulé du poste: Régisseur Général</p> <p>Analyser les besoins techniques des activités (essentiellement l'accueil des spectacles de la saison culturelle à la Maison du Théâtre et de la Danse, le Pôle Musical d'Orgemont et l'Espace Lumière), déterminer les ressources nécessaires (humaines et matérielles) et négocier avec les régisseurs des équipes accueillies (devis, modifications et adaptations, pré implantations, planning technique). Accueillir les compagnies artistiques de la saison culturelle, réaliser les montages et démontages techniques des spectacles, assurer les régies son en montage, démontage, répétition et exploitation.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4804
<p>Intitulé du poste: Appariteur</p> <p>Dans le respect des dispositions juridiques et des procédures locales en vigueur, l'agent est chargé : - du courrier (tri, collecte, distribution et affranchissement), du transport du courrier interne et externe des services municipaux et organismes définis comme services clients. - des courses (administratives et autres) - des notifications, enquêtes administratives et convocations diverses (suivant assermentation). - du protocole des cérémonies de mariage, des séances du Conseil Municipal.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4805
<p>Intitulé du poste: Enseignant formation musicale</p> <p>Enseignement de la formation musicale du 1er au 3ème cycle, notamment pour les classes CHAM, de manière autonome. Réflexion et développement des cours de FM danse, chant adultes sous forme d'ateliers ponctuels. Organisation et suivi des études des élèves. Evaluation des élèves et des dispositifs pédagogiques. Participation à la vie du Conservatoire (concerts des élèves, projets pédagogiques divers). Participation aux réunions pédagogiques Implication active au sein du département de FM.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Attaché	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4806

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur / directrice des affaires culturelles</p> <p>missions principales du poste : - participer à l'élaboration de la politique culturelle sur le territoire, -Impulser, piloter et évaluer les projets culturels, - Développer et animer le partenariat - valoriser les démarches de développement culturel - manager une équipe de 10 personnes, dont des professeurs d'enseignement artistique</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-08-4807
<p>Intitulé du poste: JARDINIER</p> <p>Chargé de l'entretien des travaux général des espaces verts du secteur, doit notamment : - exécuter l'ensemble des travaux d'entretien, de rénovation et de fleurissement des espaces verts de son secteur y compris le nettoyage préalable - appliquer les mesures de prévention et de protection en matière d'hygiène et de sécurité pour sa propre sécurité, celles des autres agents et des riverains - utiliser et veiller à l'entretien courant et quotidien des véhicules et engins liés aux travaux - peut être amené à travailler sur un autre secteur de l'UT en fonction des conditions climatiques ou des priorités du planning.</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective entre le Blanc-Mesnil et Pantin - SIVURESC	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-08-4808
<p>Intitulé du poste: CUISINIER</p> <p>Dans le secteur des préparations chaudes de la cuisine, il dirige les activités de production de repas, d'entretien des locaux et du matériel de restauration dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité de l'établissement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Créteil	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4809
<p>Intitulé du poste: agent auprès d'enfants</p> <p>Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits - Missions complémentaires : - travaux de nettoyage divers, jouets, change des draps, participation au ramassage du linge, - nettoyage des stérilisateurs et lavage des biberons - vérification des stocks de lait - participation à des réunions de service, sur le temps de travail. Qualités requises - sens de l'accueil, - disponibilité, - bonne relation avec les jeunes enfants - esprit d'initiative - ouverture au travail d'équipe - aptitude à l'écoute, à l'observation, à l'animation, à la communication</p>								
94	CCAS de Créteil	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-08-4810

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur (trice) adjoint(e) d'une crèche collective</p> <p>Il élabore et met en œuvre avec l'ensemble de l'équipe le projet d'établissement correspondant aux besoins des familles et des enfants accueillis dans le cadre des orientations municipales. Sous la responsabilité hiérarchique de la coordinatrice Petite Enfance : Encadrement et animation d'une équipe pluridisciplinaire - Encadrer les personnels de la structure en impulsant une réflexion et dynamique d'équipe concertées - Organiser et animer des réunions d'équipes - Coordonner la relation aux familles et substituts parentaux - Gérer les conflits en préservant l'accueil des enfants - Définir une organisation préservant l'autonomie de l'équipe et les ruptures de services - Evaluer régulièrement le travail des agents - Assurer des temps d'observation au sein des équipes - Impulser une démarche d'amélioration continue - Accompagner et évaluer les stagiaires - Contribuer au recrutement des personnels des crèches Elaboration et coordination du projet d'établissement - Définir avec l'équipe un projet en cohérence avec les orientations municipales, les besoins des enfants et familles - Evaluer et valider les projets d'activités éducatives - Etablir une relation fonctionnelle et partenariale (villes, CCAS ...) Communication avec les usagers - Contribuer à la décision d'accueil d'une famille lors de la commission d'attribution de places en crèche - Gérer les relations contractuelles avec les familles et s'assurer du bon respect du règlement - S'assurer régulièrement du bien-être de l'enfant et de la bonne relation avec la famille concernant les conditions d'accueil - Animer le processus de concertation avec les familles (Conseil de crèche) Prévention et surveillance médicale - Développer les moyens de prévention de la santé de l'enfant - S'assurer de la surveillance médicale des enfants - Mettre en œuvre les protocoles médicaux associés - Faire respecter les règles d'hygiène, veiller à l'équilibre nutritionnel, diététique et la qualité de la préparation des repas - Dépister les signes d'appel, de mal-être et alerter si besoin les services compétents - Gérer le matériel d'urgence et la pharmacie - Organiser l'accueil, l'intégration et le suivi d'enfant porteur de handicap ou atteint de pathologie chronique - Organiser la formation aux gestes d'urgence en lien avec le Pôle Santé - Assurer les gardes nécessaires sur des crèches avoisinantes en l'absence du responsable concerné Gestion administrative et budgétaire - Assurer la fonction de Régisseur de recettes - Constituer les dossiers administratifs (facturation etc.) et calculer la participation financière des familles - Gérer les commandes dans le cadre du budget et marchés publics établis - Utiliser des outils d'analyse (recueil de données, statistiques, rapport d'activités) - Rédiger des écrits administratifs (notes, évaluations, rapports...) Aménagement et sécurité de l'établissement - Participer à la définition des travaux - Planifier et gérer les interventions extérieures (maintenance, réparation ...) - Valider les aménagements des espaces de vie proposés par l'équipe - Veiller à la sécurité du bâtiment et des installations en lien avec les directions partenaires municipales, collectivités et structures publiques - Réaliser des exercices d'évacuation incendie - Réaliser des exercices de confinement et d'évacuation risque attentat (PMS) COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES : - Réglementation en matière de modes d'accueil - Environnement territorial - Fonctionnement des instances et des processus de décision de la collectivité - Recevoir et transmettre les informations de façon adaptée à un public interne et externe - Respecter les règles de discrétion professionnelle et de confidentialité - Organiser et encadrer le travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire - Observer, écouter et analyser une situation - Rédiger des écrits professionnels (rapports, évaluations, etc.) et utiliser des outils bureautiques - Adapter son activité en fonction des priorités - Conduire une réunion - Surveillance d'un protocole médical, organisation et contrôle des soins - Capacité à déléguer - Prise en considération des orientations, enjeux et priorités de la collectivité - Développements et animation de partenariats</p>								
94	CCAS de Créteil	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-08-4811

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: directeur (trice) adjoint(e) de crèche collective</p> <p>Il élabore et met en œuvre avec l'ensemble de l'équipe le projet d'établissement correspondant aux besoins des familles et des enfants accueillis dans le cadre des orientations municipales. Sous la responsabilité hiérarchique de la coordinatrice Petite Enfance : Encadrement et animation d'une équipe pluridisciplinaire - Encadrer les personnels de la structure en impulsant une réflexion et dynamique d'équipe concertées - Organiser et animer des réunions d'équipes - Coordonner la relation aux familles et substituts parentaux - Gérer les conflits en préservant l'accueil des enfants - Définir une organisation préservant l'autonomie de l'équipe et les ruptures de services - Evaluer régulièrement le travail des agents - Assurer des temps d'observation au sein des équipes - Impulser une démarche d'amélioration continue - Accompagner et évaluer les stagiaires - Contribuer au recrutement des personnels des crèches Elaboration et coordination du projet d'établissement - Définir avec l'équipe un projet en cohérence avec les orientations municipales, les besoins des enfants et familles - Evaluer et valider les projets d'activités éducatives - Etablir une relation fonctionnelle et partenariale (villes, CCAS ...) Communication avec les usagers - Contribuer à la décision d'accueil d'une famille lors de la commission d'attribution de places en crèche - Gérer les relations contractuelles avec les familles et s'assurer du bon respect du règlement - S'assurer régulièrement du bien-être de l'enfant et de la bonne relation avec la famille concernant les conditions d'accueil - Animer le processus de concertation avec les familles (Conseil de crèche) Prévention et surveillance médicale - Développer les moyens de prévention de la santé de l'enfant - S'assurer de la surveillance médicale des enfants - Mettre en œuvre les protocoles médicaux associés - Faire respecter les règles d'hygiène, veiller à l'équilibre nutritionnel, diététique et la qualité de la préparation des repas - Dépister les signes d'appel, de mal-être et alerter si besoin les services compétents - Gérer le matériel d'urgence et la pharmacie - Organiser l'accueil, l'intégration et le suivi d'enfant porteur de handicap ou atteint de pathologie chronique - Organiser la formation aux gestes d'urgence en lien avec le Pôle Santé - Assurer les gardes nécessaires sur des crèches avoisinantes en l'absence du responsable concerné Gestion administrative et budgétaire - Assurer la fonction de Régisseur de recettes - Constituer les dossiers administratifs (facturation etc.) et calculer la participation financière des familles - Gérer les commandes dans le cadre du budget et marchés publics établis - Utiliser des outils d'analyse (recueil de données, statistiques, rapport d'activités) - Rédiger des écrits administratifs (notes, évaluations, rapports...) Aménagement et sécurité de l'établissement - Participer à la définition des travaux - Planifier et gérer les interventions extérieures (maintenance, réparation ...) - Valider les aménagements des espaces de vie proposés par l'équipe - Veiller à la sécurité du bâtiment et des installations en lien avec les directions partenaires municipales, collectivités et structures publiques - Réaliser des exercices d'évacuation incendie - Réaliser des exercices de confinement et d'évacuation risque attentat (PMS) COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES : - Réglementation en matière de modes d'accueil - Environnement territorial - Fonctionnement des instances et des processus de décision de la collectivité - Recevoir et transmettre les informations de façon adaptée à un public interne et externe - Respecter les règles de discrétion professionnelle et de confidentialité - Organiser et encadrer le travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire - Observer, écouter et analyser une situation - Rédiger des écrits professionnels (rapports, évaluations, etc.) et utiliser des outils bureautiques - Adapter son activité en fonction des priorités - Conduire une réunion - Surveillance d'un protocole médical, organisation et contrôle des soins - Capacité à déléguer - Prise en considération des orientations, enjeux et priorités de la collectivité - Développements et animation de partenariats</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4812

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé d'accueil et d'information physique multi-sites 9002</p> <p>le chargé d'accueil et d'information représente l'image du Conseil départemental auprès des visiteurs (particuliers, entreprises, collectivités, agents départementaux...). Il accueille, informe et oriente les publics sur chaque site central. Il a un rôle de veille active par la remontée d'informations utiles et la proposition d'amélioration du service.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-08-4813
<p>Intitulé du poste: Assistant d'information téléphonique et relation numérique à l'utilisateur - 8193</p> <p>L'agent assure l'information par téléphone et la relation numérique à l'utilisateur en respectant la continuité du service. Il accueille et renseigne la population; les agents de la collectivité et les partenaires publics ou privés. il transmet les informations utiles aux responsables d'équipe et aux responsables qualité information. Il a un rôle de veille active par la remontée d'informations utiles et la proposition d'amélioration du service rendu.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4814
<p>Intitulé du poste: Chargé d'accueil et d'information physique multi-sites 9002</p> <p>le chargé d'accueil et d'information représente l'image du Conseil départemental auprès des visiteurs (particuliers, entreprises, collectivités, agents départementaux...). Il accueille, informe et oriente les publics sur chaque site central. Il a un rôle de veille active par la remontée d'informations utiles et la proposition d'amélioration du service.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-08-4815
<p>Intitulé du poste: Chargé des recherches et de la médiation en salle de lecture 9161 F/H</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Chef du Service des publics, vous contribuez aux recherches par correspondance et participez aux actions de médiations de la salle de lecture. Des connaissances des normes en vigueur dans le domaine des archives, des règles en matière de connaissances des archives et du droit de la propriété intellectuelle, une maîtrise des outils et des règles de recherche en archives, de classement et d'analyse archiviste, de conservation préventive sont requises. De formation niveau BAC à BAC+2 en archivistique. Expérience de 2 ans sur un poste similaire.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-08-4816

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent technique polyvalent de la régie des fêtes 7055 F/H</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Secteur, vous participez à l'organisation des évènements et des réceptions organisés par le Département du Val-de-Marne. Vous entretenez, transportez et montez l'ensemble des matériels, mobiliers et structures nécessaires à la conduite des manifestations. De niveau de formation CAP ou BEP, le CACES et des habilitations utiles. Une expérience dans la mécanique automobile, la gestion de stock et de planning est souhaitée. Permis B indispensable.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-08-4817
<p>Intitulé du poste: Assistant - Equipe enfance mineurs non accompagnés (MNA) 1300 F/H</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable enfance en charge des MNA et de son adjoint, vous êtes en charge du suivi et de la gestion administrative des dossiers des jeunes suivis, ainsi que du secrétariat du responsable, de son adjoint et de l'ensemble des travailleurs sociaux. Vous assurez les aspects logistiques de la structure, ainsi que l'accueil physique et téléphonique. Bonne maîtrise des règles d'expression écrite et orale, des procédures de classement et d'archivage et des techniques d'organisation d'un secrétariat, de réalisation et de suivi de tableaux de bord et d'outils de planification de suivi. De niveau BAC, une expérience en secrétariat et dans le domaine social sont requises.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4818
<p>Intitulé du poste: Travailleur social à l'Accueil Familial Départemental 1805 F/H</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service accueil familial, vous assurez l'accompagnement des jeunes confiés à l'aide sociale à l'enfance (ASE) et accueillis au Placement familial, en lien avec les espaces départementaux de solidarité et les familles des jeunes. Vous assurez également l'accompagnement professionnel des assistants familiaux qui accueillent des jeunes. Diplômé d'Etat d'éducateur spécialisé ou d'assistant de service social, une expérience dans le domaine de la protection de l'enfance est indispensable. Permis B.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-08-4819

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Collaborateur de l'Aide sociale à l'enfance 1279 F/H</p> <p>Sous la responsabilité de l'adjoint à l'inspecteur, vous assurez la gestion, la tenue et le suivi des dossiers des mineurs et jeunes majeurs suivis ou confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) dans le cadre de la protection de l'enfance. Sont indispensables à la prise de poste, les règles d'expression écrite et orale, la maîtrise des tableaux de bord et autres outils de planification et de suivi. Des connaissances sur l'environnement social et les dispositifs de la protection de l'enfance sont requises. De niveau BAC, une expérience de 1 à 2 ans sur des fonctions de gestionnaire de dossier est souhaitée.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4820
<p>Intitulé du poste: Travailleur social Enfance (QPPV) 1653 F/H</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable Enfance de l'EDS, vous assurez la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs ainsi que les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO. Des connaissances sur la législation sociale relative à la protection et aux droits de l'enfant et de la famille, le code de déontologie du travail social, l'organisation et le fonctionnement des structures sociales et médico-sociales sont indispensables. Titulaire du Diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé, le permis B est exigé.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4821
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif 5603 F/H</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Service, vous soutenez l'ensemble des agents du service en matière de gestion administrative, logistique et de ressources humaines. Vous êtes chargé du suivi des dossiers spécifiques internes au service ou transversaux à d'autres services de la Direction, notamment la gestion des réclamations relatives aux établissements et services médico-sociaux. Maîtrise des règles d'expression écrite et orale, des outils de gestion d'agendas partagés (Outlook), des méthodes et outils de recherche d'information et des techniques de prise de notes. De niveau BAC/BAC+2, une expérience en secrétariat avec suivi de dossiers spécifiques est souhaitée.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4822

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chef du Service Innovation Prospective Projets transversaux 2480 F/H</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique direction de la direction, vous assurez le pilotage de l'ensemble du service dans une approche à la fois stratégique et opérationnelle. Le développement d'approches innovantes, croisées avec les enjeux actuels de la collectivité et du secteur (transition démographique, écologique...) représente un enjeu renforcé par la période de la crise sanitaire. Vous contribuez ainsi aux réflexions relatives à la politique publique en faveur de l'autonomie, afin d'améliorer le parcours des personnes âgées et des personnes en situation de handicap sur le territoire. Vous êtes en charge de l'encadrement des chargés de mission et de projets ainsi que des assistants de service. Vous êtes garant de la transversalité du travail réalisé par le service, avec les autres services de la Direction, les autres directions de la collectivité et les différents partenaires (universités, partenaires locaux, Europe...). Le développement de démarches participatives avec les citoyens et de co-construction font aussi partie des attendus du poste. Expérience dans la gestion de projets complexes et partenariaux - Connaissance du cadre juridique de l'action sociale en faveur des personnes en perte d'autonomie. BAC +5, une expérience sur un poste similaire est souhaitée.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4823
<p>Intitulé du poste: Chef du Service Architecture Systèmes Postes de travail et Equipements collèges 7902 F/H</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique directe du Directeur des systèmes d'information, vous êtes garant du bon fonctionnement des applications systèmes d'infrastructure, des terminaux utilisateurs et de leurs périphériques et veillez à la reprise du système d'information des collèges, tout en cherchant à améliorer la performance et la sécurité. Vous animez un service d'une quarantaine d'agents de toute catégorie, organisez l'activité et assurez la bonne exécution des marchés publics et du budget. Connaissances en management d'équipe, en gestion budgétaire et marchés publics, des enjeux et technologies de sécurité des systèmes d'information. De formation supérieure BAC+2 en informatique, une expérience équivalente d'au moins 2 ans est requise.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-08-4824
<p>Intitulé du poste: Chargé d'analyse budgétaire et financière, référent de structures pour adultes handicapées CDD 1 AN F/H</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique directe du responsable de pôle, vous assurez le suivi et le contrôle des établissements et services pour personnes handicapées en veillant à une gestion équilibrée de la demande des structures en cohérence avec la politique départementale et les moyens financiers accordés par l'Etat. Vous êtes l'interlocuteur privilégié de plusieurs structures. Des connaissances du secteur médico-social des personnes handicapées et une expérience en analyse et réalisation de gestion financière et comptable si possible dans le domaine social.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4825
<p>Intitulé du poste: Assistant de direction en Espace Départemental des Solidarités 7179 F/H</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de l'EDS de Vitry-sur-Seine, vous apportez une assistance administrative auprès des responsables de l'EDS dans la gestion et l'organisation des ressources (ressources humaines, locaux, logistique...), le secrétariat. Vous êtes régisseur-titulaire pour la régie d'avance de l'EDS et participez à la continuité du service public en direction des usagers. Bonne maîtrise des techniques d'expression écrite et orale, de classement et d'archivage et d'organisation d'un secrétariat, vous avez le sens du contact, l'aptitude à rendre compte de votre activité et à travailler en transversalité. Niveau BAC ou BTS dans le domaine de l'assistance de direction, une expérience dans le secteur médico-social est souhaitée.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-08-4826
<p>Intitulé du poste: Secrétaire Enfance en Espace Départemental des Solidarités de Boissy 7158 F/H</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de l'EDS, vous assistez les travailleurs sociaux Enfance et le Responsable Enfance de l'EDS pour lesquels vous garantissez une assistance administrative dans leur domaine de compétence. Comme l'ensemble des collaborateurs des EDS, vous êtes amené à participer à l'accueil physique et téléphonique des usagers. Bonnes connaissances des techniques d'organisation d'un secrétariat, des règles d'expression écrite et orale, de classement et d'archivage, des tableaux de bord et outils de planification de suivi. De formation niveau BAC ST2S ou BTS SP3S, une expérience en service médico-social et en accueil de public difficile est souhaitée.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4827
<p>Intitulé du poste: Secrétaire Collaborateur en EDS de Boissy-Saint-Léger 7160 F/H</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de l'EDS, vous assistez les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels vous garantissez une assistance administrative dans leur domaine de compétence. Comme l'ensemble des collaborateurs des EDS, vous êtes amené à participer à l'accueil physique et téléphonique des usagers. Bonnes connaissances des techniques d'organisation d'un secrétariat, des règles d'expression écrite et orale, de classement et d'archivage, des tableaux de bord et outils de planification de suivi. De formation niveau BAC ST2S ou BTS SP3S, une expérience en service médico-social et en accueil de public difficile est souhaitée.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-08-4828
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire des aides financières 10404 F/H</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de Secteur, vous assurez le traitement et la gestion des demandes d'aides financières instruites par les services départementaux et les partenaires. Vous êtes en charge de l'accueil physique et téléphonique des personnes et des professionnels. Connaissances de base de secrétariat. Capacités rédactionnelle et relationnelle - Règles de classement et d'archivage. Niveau BEP ou BAC.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-08-4829
<p>Intitulé du poste: Chef de projet du système d'information financier 260 F/H</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Chef de service et de son adjoint, votre mission principale est la poursuite de la mise en œuvre de la dématérialisation au sein de la collectivité notamment sur les marchés publics. Vos principes domaines d'activités sont : Pilotage fonctionnel des outils métiers dédiés aux marchés, -module marchés de Coriolis, -plateforme Maximilien, -Marco, - Analyse et définition des process. Le poste requiert des connaissances sur le droit de la commande publique, des méthodes et outils de pilotage et de conduite de projet et les enjeux sur le déploiement de logiciel. De formation BAC+3-5, une expérience sur un poste similaire dans le déploiement d'outils informatique et l'accompagnement des utilisateurs seraient un plus.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-08-4830
<p>Intitulé du poste: Chef de projet du système d'information financier 260 F/H</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Chef de service et de son adjoint, votre mission principale est la poursuite de la mise en œuvre de la dématérialisation au sein de la collectivité notamment sur les marchés publics. Vos principes domaines d'activités sont : Pilotage fonctionnel des outils métiers dédiés aux marchés, -module marchés de Coriolis, -plateforme Maximilien, -Marco, - Analyse et définition des process. Le poste requiert des connaissances sur le droit de la commande publique, des méthodes et outils de pilotage et de conduite de projet et les enjeux sur le déploiement de logiciel. De formation BAC+3-5, une expérience sur un poste similaire dans le déploiement d'outils informatique et l'accompagnement des utilisateurs seraient un plus.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-08-4831

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chef de projet requêtage financier 232</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Chef de service et de son adjoint, vous accompagnez la direction dans l'ensemble des étapes de la préparation et de la clôture budgétaire, dans le dialogue de la gestion, et dans ses projets de développement du contrôle interne, en assurant la création, la fiabilisation et l'évolution de l'ensemble des tableaux de bord et indicateurs nécessaires à l'activité de la direction et aux fonctions de pilotage de la collectivité. Inscrit dans une posture résolument transversale, vous veillez en particulier à un dialogue étroit avec la responsable fonctionnelle du système d'information financier et le chef de projet du système d'information financier directement en charge, sur le versus utilisateurs, du logiciel Coriolis. Sont indispensables à la prise de poste : maîtrise des méthodes et outils de requêtage (Sap Business Objects) - connaissance des fondamentaux des tableaux de bord et indicateurs - aisance avec les enjeux d'évolution des logiciels métiers. Formation niveau BAC+3/5, une expérience dans le secteur public et dans le requêtage de données et l'accompagnement des utilisateurs sont attendues.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-08-4832
<p>Intitulé du poste: Chef de projet requêtage financier 232 F/H</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Chef de service et de son adjoint, vous accompagnez la direction dans l'ensemble des étapes de la préparation et de la clôture budgétaire, dans le dialogue de la gestion, et dans ses projets de développement du contrôle interne, en assurant la création, la fiabilisation et l'évolution de l'ensemble des tableaux de bord et indicateurs nécessaires à l'activité de la direction et aux fonctions de pilotage de la collectivité. Inscrit dans une posture résolument transversale, vous veillez en particulier à un dialogue étroit avec la responsable fonctionnelle du système d'information financier et le chef de projet du système d'information financier directement en charge, sur le versus utilisateurs, du logiciel Coriolis. Sont indispensables à la prise de poste : maîtrise des méthodes et outils de requêtage (Sap Business Objects) - connaissance des fondamentaux des tableaux de bord et indicateurs - aisance avec les enjeux d'évolution des logiciels métiers. Formation niveau BAC+3/5, une expérience dans le secteur public et dans le requêtage de données et l'accompagnement des utilisateurs sont attendues.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-08-4833
<p>Intitulé du poste: Evalueur Aide Personnalisée d'Autonomie 5560 F/H</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique directe du Responsable de Pôle Evaluation, vous évaluez par des visites à domicile le niveau de dépendance des personnes âgées et le type de prestation à mettre en œuvre pour favoriser leur maintien à domicile. Titulaire du diplôme d'état de travailleur social (DEASS), vous disposez de connaissances dans le secteur de l'accompagnement des personnes âgées.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4834
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif des prestations en faveur des personnes âgées à domicile 7090 F/H</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique directe des coordonnateurs, dans le cadre de l'accès aux droits des usagers et au regard des dispositions réglementaires, vous assurez l'instruction des dossiers de demande d'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et mettez en œuvre les décisions d'attribution et assurez le suivi de l'évolution des droits à prestations. Des connaissances des techniques d'expression écrite et orale, des procédures liées à l'instruction des demandes sont requises. Formation de niveau BEP/ BAC.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4835
<p>Intitulé du poste: Archiviste en charge des classements 1081 F/H</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du chef du service des fonds et fonctionnelle du chef de projet classement, vous assurez le traitement des fonds figurés et audiovisuels qui vous sont confiés selon la programmation annuelle. Vous participez à la diffusion des instruments de recherche sur tous supports et à l'administration des aspects documentaires du système d'information. Des connaissances du cadre législatif et réglementaire applicable aux archives et au patrimoine, de l'utilisation des documents figurés et audiovisuels ainsi que des standards d'encodage sont exigées. De formation BAC à BAC+2 en archivistique ou diplôme supérieur, vous avez une expérience de 2 ans dans le domaine et d'au moins un an sur ce type de poste.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4836
<p>Intitulé du poste: Chef de projet SIG/SIR (h/f) 7952</p> <p>Il assure le pilotage de projets de développement du Système d'Information Géographique (SIG) et du Système d'Information Routier (SIR) pour les besoins de la direction.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4837

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable de Secteur des prestations en établissement en faveur des personnes âgées F/H</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Pôle et de son adjoint, vous assurez l'encadrement des agents du secteur, en matière d'instruction administrative et de versement des prestations dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie en établissement et de l'aide sociale. Garant de la qualité de l'accueil des usagers de son secteur, vous participez également aux démarches d'évolution des dispositifs. Des connaissances en compétences sociales et des politiques publiques départementales et du cadre juridique de l'action sociale en faveur des personnes en perte d'autonomie sont requises. De niveau BAC+2/4, une expérience en encadrement et dans le domaine sont indispensables.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Autre radiation des cadres	TmpNon	03:00	CIGPC-2021-08-4838
<p>Intitulé du poste: Enseignant en cor à temps non complet 3/20ème H/F</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 8 établissements d'enseignement artistique. L'exercice de cette compétence en matière de culture s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée, maintien de la relation de proximité ...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	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	10:00	CIGPC-2021-08-4839
<p>Intitulé du poste: Enseignant en théâtre à temps non complet 10/20ème H/F</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 8 établissements d'enseignement artistique. L'exercice de cette compétence en matière de culture s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée, maintien de la relation de proximité ...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Au sein du Conservatoire Rayonnement Intercommunal (CRI) d'Alfortville, et sous l'autorité du directeur de structure, vous assurez les missions suivantes, comme défini dans le règlement particulier de travail des conservatoires du territoire.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-08-4840

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Enseignant en chant chorale à temps non complet 4/20ème H/F</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 8 établissements d'enseignement artistique. L'exercice de cette compétence en matière de culture s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée, maintien de la relation de proximité ...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-08-4841
<p>Intitulé du poste: Enseignant en piano à temps complet 16/16ème H/F</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 8 établissements d'enseignement artistique. L'exercice de cette compétence en matière de culture s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée, maintien de la relation de proximité ...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Au sein du Conservatoire à Rayonnement Régional (CRR) de Créteil, sous l'autorité de la Directrice et de la Responsable pédagogique, vous assurez les missions suivantes :</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Retraite	TmpNon	07:00	CIGPC-2021-08-4842
<p>Intitulé du poste: Enseignant en saxophone à temps non complet 7/20ème H/F</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 8 établissements d'enseignement artistique. L'exercice de cette compétence en matière de culture s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée, maintien de la relation de proximité ...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-08-4843

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Médiateur de lecture publique</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 20 médiathèques-ludothèques. L'exercice de cette compétence s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Le contrat Territoire qui vient d'être signé vise ainsi à définir les orientations stratégiques pour le prochain mandat. Outil du réseau de lecture publique, la médiathèque de l'Abbaye-Nelson Mandela, équipement récent de 5 000 m2, est l'une des structures du réseau des 5 médiathèques de Créteil. Le projet de ces médiathèques situées majoritairement en quartier prioritaire est de lutter contre la prédestination culturelle et s'organise en 4 axes : développer la lecture, nourrir le sens critique, favoriser la culture et la sensibilité artistique, contribuer à la réussite éducative et professionnelle. En qualité de Médiateur graphique, vous êtes membre de l'équipe support dédiée aux publics et à la valorisation des ressources (imprimées, numériques, audiovisuelles), qui accompagne les 4 équipes mentionnées. A ce titre, en étroite collaboration avec les chargés de communication et de médiation de la médiathèque, vous assurez les missions suivantes : SER- VICE PUBLIC ET MÉDIATION - Accueillir, renseigner et orienter le public ; - Contribuer au circuit des documents. MÉDIATION DES CONNAISSANCES PAR LE GRAPHISME, mise en images de l'offre culturelle des médiathèques : - Rendre graphiquement lisible l'offre culturelle (ressources documentaires, services, espaces, animations, conseil) au sein des 5 médiathèques de Créteil ; - Travailler l'offre signalétique ponctuelle ou pérenne ; - Participer au développement des publics en concevant des parcours documentaires pour tous les usagers et des différents niveaux de connaissances ; - Traduire en images toute la réflexion autour de l'offre documentaire et contribuer à créer un contexte favorable à la découverte ; - Participer au développement des espaces, des services, des ressources documentaires par une médiation graphique ; - Assurer le merchandising visuel des ressources proposées en assurant cohérence et lisibilité. CONCEPTION DES EXPOSITIONS ET MÉDIATION - Mettre en valeur et assurer la médiation des expositions virtuelles et physiques en lien avec la chargée d'expositions ; - Rendre lisible la communication autour des expositions sur tout type de support ; - Participer à la médiation humaine de ces expositions.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4844

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent chargé de la réalisation et du suivi des enquêtes de conformité(H/F)</p> <p>• Réaliser les enquêtes de conformité chez les particuliers ainsi que chez les artisans, commerçants, industriels dans le cadre des programmes de travaux et des subventions agence de l'eau ; • Animer la mise en conformité des riverains dans un but de préservation des milieux aquatiques : - Prise de contact avec le riverain (démarchage via fichier de non-conformité, ou sollicitation directe du riverain) - Étude technique avec schéma diagnostic et préconisations de travaux (schéma projet) et estimation du coût de travaux et de la prise en charge agence de l'eau - Dans le cadre des ventes : analyse des rapports établis par les diagnostiqueurs, contre-expertise si nécessaire et saisie dans la base pour établissement du certificat de conformité à l'attention du vendeur - Dans le cadre des travaux neufs sur domaine public, réalisation des enquêtes parcellaires sur le linéaire et communication sur les aides aux riverains non conformes - Démarchage des syndicats de copropriété pour leur mise en conformité grâce aux aides agence, travaux coordonnés avec les prestataires pour la réalisation des enquêtes, possible participation aux AG pour présentation des dispositifs d'aides - Suivi et sensibilisation des communes à la mise en conformité des bâtiments communaux • Instruire la partie relevant de la compétence assainissement des demandes d'urbanisme - Etablissement des avis assainissement sur les DP et les PC transmis par les services urbanisme des villes en respect des règlements d'assainissement syndicaux et départemental (DSEA) - Calcul de la participation financière à l'assainissement collectif (PFAC) en cas de création de surface ou de modification de destination des surfaces et intégration à l'avis joint à l'arrêté de permis • Travailler en transversalité avec le service voirie et la cellule assainissement exploitation • Assurer l'intérim des autres contrôleurs pendant leurs congés</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation interne	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-08-4845
<p>Intitulé du poste: Professeur de piano</p> <p>Enseigner le piano à l'ensemble des élèves, du cycle 1 au cycle spécialisé. Participer aux projets, auditions et à la vie de l'établissement Participer à l'évaluation des élèves</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation interne	TmpNon	09:00	CIGPC-2021-08-4846
<p>Intitulé du poste: Professeur d'alto</p> <p>Enseigner l'alto à l'ensemble des élèves, du cycle 1 au cycle spécialisé. Participer aux projets, auditions et à la vie de l'établissement Participer à l'évaluation des élèves</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Mutation externe	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-08-4847
<p>Intitulé du poste: Professeur de trompette</p> <p>Enseigner la trompette à l'ensemble des élèves, du cycle 1 au cycle spécialisé. Participer aux projets, auditions et à la vie de l'établissement Participer à l'évaluation des élèves</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint 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-2021-08-4848
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>Placé sous la responsabilité du responsable d'équipement aquatique Missions : Activités relatives au poste • Accueille et informe la clientèle de l'établissement : o Accueillir, informer, guider, assister les usagers et gère les conflits éventuels ; o Participer à la sécurité générale de l'établissement dans le cadre du P.O.S.S. et du règlement intérieur ; o Gérer l'accueil téléphonique ; o Présenter et promouvoir les différents produits proposés • Veille au bon fonctionnement et à la salubrité de l'équipement o Réaliser les tâches de nettoyage et d'entretien suivant les protocoles ; o Signaler les problèmes ou mauvais fonctionnements détectés (sèche- cheveux, casiers...) ; o Nettoyage des bassins, plages, matériels pédagogiques lors des arrêts techniques, • Fonctionnement général o Contribuer au fonctionnement général de l'établissement ; o Assurer la continuité du service ; o Assurer la propreté de son poste de travail et signaler à sa hiérarchie tout dysfonctionnement ; o Adopter une tenue et un comportement irréprochable et véhiculer l'image du territoire ; o Participer aux réunions, aux manifestations/événements organisés. • Procède à l'encaissement des entrées o Percevoir les droits d'entrée ; o Enregistrer, contrôler les entrées, réguler les flux d'utilisateurs avec le logiciel de caisse ; o Gérer les inscriptions pour les activités ; o Respecter les procédures de caisse mises en place au sein de l'établissement</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4849
<p>Intitulé du poste: Technicien eau et Assainissement</p> <p>technicien eaux et assainissement. Exploitation des réseaux d'assainissement et des appareils de lutte contre l'incendie Etudes et travaux Gestion de la relation aux usagers du service</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-08-4850
<p>Intitulé du poste: Professeur de guitare</p> <p>Enseigner la guitare à l'ensemble des élèves, du cycle 1 au cycle spécialisé. Participer aux projets, auditions et à la vie de l'établissement Participer à l'évaluation des élèves</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4851

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Graphiste print</p> <p>Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan et des actions de communication. Comprendre et anticiper les enjeux de communication territoriale Est responsable de la qualité et de la cohérence graphique des documents « print » produits et de leur qualité technique. Fait vivre la charte graphique chantier et réalise les panneaux et documents d'information relatifs aux chantiers et aux différentes campagnes de communication (culture, sport, cadre de vie) Intervient en renfort sur la mise en page du magazine. Force de proposition et de création graphique</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4852
<p>Intitulé du poste: EJE</p> <p>Assurer sous la responsabilité de la directrice, et par délégation, l'action pédagogique auprès de l'équipe, et accompagner l'enfant et ses parents en se référant au projet de la structure</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4853
<p>Intitulé du poste: jardinier</p> <p>Réaliser des travaux de rénovation, de création et d'entretien des espaces verts.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4854
<p>Intitulé du poste: Diététicienne</p> <p>Promouvoir l'éducation nutritionnelle et le Plan National Nutrition Santé. Être l'interlocuteur de la ville sur les questions relevant d'hygiène et de sécurité alimentaire. Assurer des consultations de diététique / nutrition.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4855

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directrice d'un multi accueil</p> <p>En collaboration avec la coordinatrice petite enfance et en qualité de directeur(trice) de la structure vous effectuerez les missions suivantes : Encadrement : - Participer au recrutement du personnel, assurer l'organisation du travail, superviser les plannings, les absences du personnel - Assurer la formation du personnel (prévention, rappel des règles d'hygiène et de sécurité) - Animer les réunions internes - Planifier les réunions de travail de l'équipe y compris avec le médecin, et le psychologue - Organiser et réaliser les entretiens d'évaluation en veillant à l'application des fiches de poste - Participer au planning de garde des directeurs, être amené(e) à se déplacer dans d'autres structures en cas de besoin Organisation pédagogique et administrative : - Gérer le budget de fonctionnement et d'investissement et suivre les travaux réalisés sur la structure - Gérer les admissions et élaborer les contrats des enfants - Participer à l'élaboration du projet éducatif et du Règlement Intérieur de la structure, veiller à leur mise en œuvre et à leur actualisation - Garantir un accueil individualisé de chaque famille et de chaque enfant - Organiser des entretiens individuels et des rencontres collectives avec les parents - Dépister les signes d'appel de mal-être physique et psycho-affectif des enfants, alerter les services compétents, en cas de nécessité - Etablir et entretenir des relations avec les partenaires utiles à la mise en œuvre du projet - Participer aux actions de la collectivité liées à la petite enfance Respect de l'hygiène et de la sécurité : - Assurer la mise en place des protocoles médicaux, de nettoyage et alimentaires (HACCP) et mettre en place des préconisations en matière de santé, sécurité et d'hygiène en collaboration avec le médecin du service Petite Enfance - Organiser et planifier la surveillance médicale des enfants - Participer aux commissions de menus - Contrôler et veiller à l'hygiène et la sécurité des locaux</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4856
<p>Intitulé du poste: Community manager</p> <p>• diffuser des infos pratiques, • relayer des événements organisés par les services internes (événements culturels, sportifs...) et les partenaires (idées de sortie, festivals, rencontres sportives...) • mettre en place des animations « collectives » (chasse aux trésors, vote interactif, jeux concours...) • informer de situations exceptionnelles pouvant impacter le quotidien des habitants (circulation alternée, arrêt des transports scolaires, fermeture de route, grève de personnels...)</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-08-4857
<p>Intitulé du poste: Responsable du Pôle courrier-appariteurs H/F</p> <p>En tant que responsable du Pôle courrier-appariteurs, vous assurerez la gestion du service et l'encadrement de l'équipe. Vous aurez en charge la coordination, la planification, le suivi des missions des agents et participez l'activité quotidienne du pôle. Vous serez garant(e) de la qualité du service rendu et êtes force de proposition dans l'optimisation de l'organisation.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'ALFORTVILLE	Animateur	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4858
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Concevoir et coordonner des projets d'activités socio-éducatives, culturelles et de loisirs, Encadrer une équipe d'animation, Participer à la conception du projet d'animation de la collectivité et à la coordination d'une ou plusieurs structures d'animation, Animer des réseaux dans les domaines sociaux, culturels ou d'activités de loisirs Accueillir et animer des groupes d'enfants en activités éducatives Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4859
<p>Intitulé du poste: Assistant de prévention</p> <p>Sous l'autorité de la chef de service prévention, santé et sécurité du travail, vous assistez et conseillez les services de la ville et du Centre Communal d'Action Sociale dans la définition et la mise en place des actions de prévention des risques professionnels.</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4860
<p>Intitulé du poste: Chargé de communication</p> <p>Conçoit et met en œuvre des actions de communication dont des événements. Développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-08-4861
<p>Intitulé du poste: ASEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CHARENTON-LE-PONT	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-08-4862
<p>Intitulé du poste: ASEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4863
<p>Intitulé du poste: Agent de service</p> <p>Agent d'entretien</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-08-4864
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration scolaire</p> <p>Assure : - le service de restauration, - l'entretien de l'office et de la salle de restauration, - la complémentarité des missions du service entretien sur la structure en cas de nécessité ou d'absence de collègues</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-08-4865
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien services et dépendances</p> <p>- Assurer l'entretien ménager des locaux communaux - Assurer la complémentarité des missions du service entretien sur d'autres secteurs en cas de nécessité de service</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-08-4866

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Jeunesse</p> <p>Sous l'autorité du DGA Jeunesse, Culture, Citoyenneté, participe à la définition de la politique jeunesse de la commune, pilote et impulse des projets jeunesse dans son service mais aussi en lien avec d'autres services de la commune. Inscrit le service jeunesse dans des partenariats dynamiques et stratégiques avec tous les acteurs pertinents qu'ils soient institutionnels ou de terrain.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-08-4867
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Jeunesse</p> <p>Sous l'autorité du DGA Jeunesse, Culture, Citoyenneté, participe à la définition de la politique jeunesse de la commune, pilote et impulse des projets jeunesse dans son service mais aussi en lien avec d'autres services de la commune. Inscrit le service jeunesse dans des partenariats dynamiques et stratégiques avec tous les acteurs pertinents qu'ils soient institutionnels ou de terrain.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-08-4868
<p>Intitulé du poste: Agent sport technique</p> <p>• Entretien et maintenance des équipements sportifs (espace verts et équipements). • Réalisation de travaux d'espaces verts spécifiques (désherbage, épandage d'engrais, semis, arrosage...). • Contrôle des installations • Ouverture et surveillance des locaux. • Respect des plannings dictés par le responsable des sports techniques • Maintenance et réglage du matériel • Veille au respect des normes de sécurité • Surveillance de la sécurité des usagers. • Utilisation du matériel en toute sécurité : ? Pratiquer les gestes et postures adaptées, les gestes des premiers secours ? Veiller à la sécurité des riverains durant le travail ? Détenteur du permis B et voir plus</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4869
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Missions : effectuer les travaux de nettoyage et d'entretien des locaux, du mobilier et matériels En écoles maternelles et élémentaires : - Participation au service restauration en respectant les procédures définies - Assistance ponctuelle de l'enseignant lors des activités pédagogiques Rattachement hiérarchique : Autorité territoriale : gardien / Coordonnatrice du Secteur Entretien/Restauration Autorité fonctionnelle : Directeur de la structure</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4870
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Missions : effectuer les travaux de nettoyage et d'entretien des locaux, du mobilier et matériels En écoles maternelles et élémentaires : - Participation au service restauration en respectant les procédures définies - Assistance ponctuelle de l'enseignant lors des activités pédagogiques Rattachement hiérarchique : Autorité territoriale : gardien / Coordinatrice du Secteur Entretien/Restauration Autorité fonctionnelle : Directeur de la structure</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4871
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Missions : effectuer les travaux de nettoyage et d'entretien des locaux, du mobilier et matériels En écoles maternelles et élémentaires : - Participation au service restauration en respectant les procédures définies - Assistance ponctuelle de l'enseignant lors des activités pédagogiques Rattachement hiérarchique : Autorité territoriale : gardien / Coordinatrice du Secteur Entretien/Restauration Autorité fonctionnelle : Directeur de la structure</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4872
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Missions : effectuer les travaux de nettoyage et d'entretien des locaux, du mobilier et matériels En écoles maternelles et élémentaires : - Participation au service restauration en respectant les procédures définies - Assistance ponctuelle de l'enseignant lors des activités pédagogiques Rattachement hiérarchique : Autorité territoriale : gardien / Coordinatrice du Secteur Entretien/Restauration Autorité fonctionnelle : Directeur de la structure</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 08-4873

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: journaliste								
Journaliste								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation externe	TmpNon	06:25	CIGPC-2021-08-4874
Intitulé du poste: agent d'accueil								
agent d'accueil								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4875
Intitulé du poste: Animatrice								
Animatrice périscolaire								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-08-4876
Intitulé du poste: Instructeur(trice) des autorisations d'occupations de sols								
Instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. Peut procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité.								
94	Mairie d'ORLY	Attaché Attaché principal	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-08-4877

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHARGE.E DE MISSION AUPRES DU DGS</p> <p>La direction générale des services est composée du directeur général des services, qui pilote l'ensemble de l'administration et d'une assistante dont la mission consiste à lui apporter un soutien logistique et administratif. Sont également rattachés à la direction générale la direction des finances et des ressources internes, la direction de l'informatique et des télécommunications et les cellules modernisation et communication interne. Le directeur Général des Services avec les 6 directeurs de pôles (directrice du pôle enfance et famille, directrice du pôle culture et vie locale, directrice du pôle santé social, directrice du pôle personnel et administration générale, directeur du pôle technique et environnement et directeur du pôle aménagement et développement) forment le comité de direction générale (CODIR). Sous l'autorité du Directeur général des services (DGS), le.la chargé.e de mission assure une fonction d'appui à la coordination de l'action de la Direction générale et assure le pilotage des cellules modernisation de l'administration et communication interne.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-08-4878
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DES MEDIATHEQUES</p> <p>Sous la responsabilité du directeur.trice en charge de la lecture publique et de la documentation, le/la responsable des médiathèques assure la coordination générale de la médiathèque centrale et de la médiathèque de proximité Louis Bonin. Les deux établissements comptent 126 700 documents. Les 4500 abonnés empruntent 76700 documents par an.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-08-4879
<p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT DES ACCUEILS DES USAGERS</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du guichet unique, l'agent d'accueil polyvalent participe activement à la mise en œuvre du guichet unique. Il assure l'accueil physique des usagers, instruit les dossiers enfance, urbanisme, logement, délivre des actes, instruit les demandes de titres d'identité et toutes autres demandes dans les domaines de l'état civil, il est le premier interlocuteur dans le domaine de l'action sociale pour les informations de premier niveau, il oriente et informe dans les domaines de compétences qui lui sont confiés.</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-08-4880

Annexe à l'arrêté n°2021-151 du 16/08/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AGENT DE CUISINE</p> <p>o Respecter les procédures et effectuer les autos-contrôles précisés dans le plan de maîtrise sanitaire o Interpréter les fiches techniques et mettre en œuvre les techniques culinaires dans le respect des règles d'hygiène o Cuisiner et préparer les plats o Evaluer la qualité et la quantité des produits de base o Assurer la finition et la présentation des préparations culinaires o Vérification des préparations culinaires (goût, qualité présentation ...) o Appliquer les procédures d'entretien précisées dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection o Réaliser les autos-contrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et désinfection o Prioriser les tâches lors des coups de feu o Repérer les dysfonctionnements et les signaler o Adapter son rythme de travail aux exigences de la production et du service o Accueil et service des convives o Travailler en coordination avec les autres postes de production o Prendre des initiatives personnelles dans la limite de ses responsabilités o Vérifier et respecter le bon fonctionnement du matériel et de son hygiène</p>								