

Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 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 Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1105
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de quart 3x8 - SEC 049</p> <p>1 - Diriger et contrôler les activités des personnels de son équipe Effectuer l'entretien annuel d'évaluation des personnels dont il est le supérieur hiérarchique Organiser la répartition des tâches au sein de son équipe Veiller au respect des consignes établies par le responsable de secteur chargé des équipes de jour, par le responsable de secteur chargé des équipes de roulement et par les responsables de zones process Valider les adaptations de consignes Assurer la bonne diffusion de l'information dans son équipe et vers les équipes de quart montantes Garantir la bonne tenue des rapports de quart (traçabilité correcte des événements) Gérer les demandes de mise à disposition d'équipements (procédure d'organisation des opérations) Effectuer les contrôles d'atmosphère en cas de besoin Gérer les alarmes et agir en conséquence pour la préservation du processus et des équipements Gérer les appels aux personnels d'astreinte lorsque des problèmes dépassant les compétences de son équipe de quart se produisent en renseigner la fiche d'astreinte Effectuer et/ou faire effectuer les rondes d'exploitation (prévues et ponctuelles), s'assurer de la bonne tenue des fiches Participer aux réunions d'analyses des incidents Participer aux réunions d'exploitation (point du matin à 8 h et consignes à 15 h 30) Faire remonter les besoins d'amélioration pour la conduite des équipements en vue des maintenances futures Participer à l'activité de jour quand il est en JA (jour d'astreinte) 2 - Activités liées à la Qualité : Participer à l'évolution du système qualité Respecter les documents qualité de son service Activités liées à l'Hygiène et à la Sécurité : Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et sécurité du site Veiller au respect des règles d'hygiène et sécurité de ses équipes Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à son activité Veiller au respect des bonnes pratiques de manipulation des équipements et/ou produits utilisés Signaler à son N+1 ou son adjoint toute intervention présentant un risque Activités liées à l'Environnement : Respecter et faire respecter la politique environnementale du site Appliquer et faire appliquer les procédures liées à l'environnement pour son secteur d'activités Maîtriser les aspects environnementaux significatifs qui sont de son ressort Appliquer les bonnes pratiques en matière d'environnement</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable de station de traitement d'eau potable ou d'épuration	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1106

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de quart 3x8 - SEC 049</p> <p>1 - Diriger et contrôler les activités des personnels de son équipe Effectuer l'entretien annuel d'évaluation des personnels dont il est le supérieur hiérarchique Organiser la répartition des tâches au sein de son équipe Veiller au respect des consignes établies par le responsable de secteur chargé des équipes de jour, par le responsable de secteur chargé des équipes de roulement et par les responsables de zones process Valider les adaptations de consignes Assurer la bonne diffusion de l'information dans son équipe et vers les équipes de quart montantes Garantir la bonne tenue des rapports de quart (traçabilité correcte des événements) Gérer les demandes de mise à disposition d'équipements (procédure d'organisation des opérations) Effectuer les contrôles d'atmosphère en cas de besoin Gérer les alarmes et agir en conséquence pour la préservation du processus et des équipements Gérer les appels aux personnels d'astreinte lorsque des problèmes dépassant les compétences de son équipe de quart se produisent en renseigner la fiche d'astreinte Effectuer et/ou faire effectuer les rondes d'exploitation (prévues et ponctuelles), s'assurer de la bonne tenue des fiches Participer aux réunions d'analyses des incidents Participer aux réunions d'exploitation (point du matin à 8 h et consignes à 15 h 30) Faire remonter les besoins d'amélioration pour la conduite des équipements en vue des maintenances futures Participer à l'activité de jour quand il est en JA (jour d'astreinte) 2 - Activités liées à la Qualité : Participer à l'évolution du système qualité Respecter les documents qualité de son service Activités liées à l'Hygiène et à la Sécurité : Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et sécurité du site Veiller au respect des règles d'hygiène et sécurité de ses équipes Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à son activité Veiller au respect des bonnes pratiques de manipulation des équipements et/ou produits utilisés Signaler à son N+1 ou son adjoint toute intervention présentant un risque Activités liées à l'Environnement : Respecter et faire respecter la politique environnementale du site Appliquer et faire appliquer les procédures liées à l'environnement pour son secteur d'activités Maîtriser les aspects environnementaux significatifs qui sont de son ressort Appliquer les bonnes pratiques en matière d'environnement</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1107

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de quart 3x8 - SEC 049</p> <p>1 - Diriger et contrôler les activités des personnels de son équipe Effectuer l'entretien annuel d'évaluation des personnels dont il est le supérieur hiérarchique Organiser la répartition des tâches au sein de son équipe Veiller au respect des consignes établies par le responsable de secteur chargé des équipes de jour, par le responsable de secteur chargé des équipes de roulement et par les responsables de zones process Valider les adaptations de consignes Assurer la bonne diffusion de l'information dans son équipe et vers les équipes de quart montantes Garantir la bonne tenue des rapports de quart (traçabilité correcte des événements) Gérer les demandes de mise à disposition d'équipements (procédure d'organisation des opérations) Effectuer les contrôles d'atmosphère en cas de besoin Gérer les alarmes et agir en conséquence pour la préservation du processus et des équipements Gérer les appels aux personnels d'astreinte lorsque des problèmes dépassant les compétences de son équipe de quart se produisent en renseigner la fiche d'astreinte Effectuer et/ou faire effectuer les rondes d'exploitation (prévues et ponctuelles), s'assurer de la bonne tenue des fiches Participer aux réunions d'analyses des incidents Participer aux réunions d'exploitation (point du matin à 8 h et consignes à 15 h 30) Faire remonter les besoins d'amélioration pour la conduite des équipements en vue des maintenances futures Participer à l'activité de jour quand il est en JA (jour d'astreinte) 2 - Activités liées à la Qualité : Participer à l'évolution du système qualité Respecter les documents qualité de son service Activités liées à l'Hygiène et à la Sécurité : Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et sécurité du site Veiller au respect des règles d'hygiène et sécurité de ses équipes Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à son activité Veiller au respect des bonnes pratiques de manipulation des équipements et/ou produits utilisés Signaler à son N+1 ou son adjoint toute intervention présentant un risque Activités liées à l'Environnement : Respecter et faire respecter la politique environnementale du site Appliquer et faire appliquer les procédures liées à l'environnement pour son secteur d'activités Maîtriser les aspects environnementaux significatifs qui sont de son ressort Appliquer les bonnes pratiques en matière d'environnement</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 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 du Plessis-Robinson	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1108
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide ménagère</p> <p>Accomplir les missions d'aide à domicile qui consistent à assurer les tâches et activités de la vie quotidienne auprès des personnes âgées du Centre Communal d'Action Sociale de la collectivité.</p>								
92	CDE de Gennevilliers	Attaché	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1109
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur (rice) de réussite éducative</p> <p>Coordinateur (rice) de réussite éducative</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1110
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE OFFRE DE SERVICE (H/F) MV.21.323</p> <p>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 mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1111

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT EN CHARGE DE LA BILLETTERIE (H/F) MV.21.457</p> <p>Contrat temporaire jusqu'au 19/03/2022 La Direction de la Culture est composée de six services qui emploient 154 collaborateurs : un service consacré à l'animation des politiques culturelles territoriales, les trois musées départementaux, un service dédié à la Seine Musicale, un service administratif et ressources. Elle est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre une politique culturelle à la fois exigeante et accessible à tous les publics (scolaires, publics empêchés, publics du champ social). Au sein de la Vallée de la culture, elle déploie cette politique au travers de deux axes structurants : une action de maillage territorial dense et une politique de valorisation patrimoniale ambitieuse. La Direction de la Culture pilote de grands équipements culturels et artistiques : le musée du Domaine départemental de Sceaux (rénové en 2020), la Maison de Chateaubriand (dont la rénovation est prévue en 2023), le musée départemental Albert-Kahn (ouverture du nouveau musée fin 2021), la Tour aux Figures (rénovée et rouverte au public en 2020), La Seine Musicale (créée en 2017), le Fonds Départemental d'Art Contemporain (créé en 2015), le futur établissement dédié aux métiers d'art et au design (ouverture en 2022 à Sèvres). En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1112
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE (H/F) SB1076</p> <p>Cotation : 6.1 Gestionnaire Administratif 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 mettrez en oeuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1113

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE PROJETS MAÎTRISE D'OUVRAGE (H/F) PK.20.663</p> <p>Cotation : 3.3. Chef de projet groupe 2. La direction des bâtiments oeuvre à la construction et à l'entretien des bâtiments départementaux, avec une volonté de qualité et de durabilité : collèges départementaux publics, établissements culturels, sportifs, sociaux et administratifs. Elle oeuvre à amélioration de la performance énergétique des 99 collèges publics, qui représentent les 2/3 de ses surfaces bâties. Son action s'inscrit dans une politique d'investissement ambitieuse au profit de l'attractivité du territoire des Hauts -de-Seine. La construction d'une dizaine de collèges, la construction d'un équipement public culturel des archives départementales à la caserne Sully, l'aménagement du stade Yves-du-Manoir pour l'accueil des JOP 2024 et la construction de deux centres aquatiques à Antony et Sèvres, figurent parmi les projets phares de la direction.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-1114
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'affaires marchés publics</p> <p>Les chargés d'affaire marchés publics sont en charge des différents dossiers de marchés publics de l'établissement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Ingénieur hors cl. Ingénieur Ingénieur principal.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-1115
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projet voirie et espace public</p> <p>Principales activités : Vous participez à la mise en œuvre de la politique environnementale en termes d'aménagement du domaine public. Votre mission principale est la conduite de projet, le suivi du fonctionnement du service. Vous rapportez par ailleurs l'ensemble de vos tâches au directeur de la voirie et de l'environnement au quotidien et dans toutes vos spécificités. Conduite de projet : • Suivi des travaux d'aménagement de l'espace public • Montage techniques des DCE et des demandes de subventions • Participer à la rédaction des marchés publics, leurs analyses techniques, suivre leur exécution et réaliser les réceptions de marchés • Coordonner l'action et les obligations des prestataires de service • Etudes de faisabilités techniques et financières • Elaboration des programmes • Encadrement des équipes de régie et des techniciens de voirie Conception aménagement de l'espace public : • Elaboration des projets en interne • Apporter un appui technique aux autres directions dans le cadre de projets de construction et d'aménagement • Esquisse APS, APD (plans et DCE) Tâches administratives : • Réponse aux demandes des riverains et des services municipaux • Piloter le budget du service en s'assurant du respect des délais et des coûts sous le contrôle du supérieur hiérarchique</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1116
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE SITE</p> <p>Le responsable gère et coordonne l'activité des agents du site scolaire</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1117
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION								
L'agent participe à la préparation et à la distribution des repas, à l'accueil des convives et à l'entretien du matériel et des locaux de la cantine scolaire dans le respect constant des règles								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-09-1118
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN ET RESTAURATION								
L'agent participe à la préparation et à la distribution des repas, à l'accueil des convives et à l'entretien du matériel et des locaux de la cantine scolaire dans le respect constant des règles								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-09-1119
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN ET RESTAURATION								
L'agent participe à la préparation et à la distribution des repas, à l'accueil des convives et à l'entretien du matériel et des locaux de la cantine scolaire dans le respect constant des règles								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-09-1120
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN ET RESTAURATION								
L'agent participe à la préparation et à la distribution des repas, à l'accueil des convives et à l'entretien du matériel et des locaux de la cantine scolaire dans le respect constant des règles								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-09-1121
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN ET RESTAURATION								
L'agent participe à la préparation et à la distribution des repas, à l'accueil des convives et à l'entretien du matériel et des locaux de la cantine scolaire dans le respect constant des règles								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1122

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration L'agent de restauration participe à la préparation et à la distribution des repas, à l'accueil des convives et à l'entretien du matériel et des locaux de la cantine scolaire dans le respect constant des règles								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1123
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien et agent d'accueil Assure le gardiennage de l'Espace Maison Blanche - Assurer la sécurité du bâtiment : fermeture et ouverture des accès - Effectuer les transmissions : informations sur les évènements intervenus durant la garde, et répondre au téléphone - Assurer l'accueil des associations, des adhérents - Renseigner le public								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1124
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien et agent d'accueil Assure le gardiennage de l'Espace Maison Blanche - Assurer la sécurité du bâtiment : fermeture et ouverture des accès - Effectuer les transmissions : informations sur les évènements intervenus durant la garde, et répondre au téléphone - Assurer l'accueil des associations, des adhérents - Renseigner le public								
92	Mairie de CLAMART	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	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-1125
<b>Intitulé du poste:</b> Agent petite enfance En crèche								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché principal Attaché	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1126
<b>Intitulé du poste:</b> DGA Tranquillité publique Sous l'autorité du Directeur du Général des Services et au sein d'un collectif de 4 DGA, vous pilotez la direction de la Sécurité et la Prévention et le service GUP.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Contrat de projet	TmpNon	04:00	CIGPC-2021- 09-1127
<p><b>Intitulé du poste:</b> Intervenant (e)s accompagnement scolaire (h/f)</p> <p>Vos missions : Dans le cadre du dispositif « Accompagnement scolaire », la Ville de Colombes recrute pour l'année scolaire 2021/2022, des intervenant(e)s vacataires pour des séances d'aide aux devoirs destinées aux enfants d'écoles élémentaires (du CP au CM2). Cet accompagnement se déroulera de 16h30 à 17h30 du lundi au vendredi (sauf le mercredi), hors période de vacances scolaires. Votre profil : - Enseignant(e)s - Professeur(e)s - Etudiant(e)s - Pour les étudiant(e)s, le diplôme requis : BAC minimum - Expérience souhaitée dans le soutien scolaire ou animation</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Psychologue cl. norm.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Démission	TmpNon	04:00	CIGPC-2021- 09-1128

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue H/F / Crèche les Hirondelles</p> <p>Missions: - Accompagner et soutenir l'ensemble des professionnels de la petite enfance dans l'exercice de leur fonction dans le respect des réglementations et législations relatives au fonctionnement des établissements, et dans le respect du projet d'établissement ; - Participer à des actions de formation et de professionnalisation des personnels ; - Participer à la prévention et au dépistage des troubles de l'adaptation ou du développement des enfants accueillis ; - Participer à la prévention et au dépistage des troubles de la relation parent/enfant ; - Accompagner les professionnels et orienter les familles afin d'optimiser la prise en charge des enfants ; - Accompagner et soutenir la parentalité des familles. Activités Principales: - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet pédagogique au sein de l'établissement ; - Favoriser et nourrir le questionnement et la réflexion à propos des pratiques d'accueil ; - Favoriser les échanges, l'expression et la compréhension mutuelle des professionnels dans leur exercice quotidien ; - Accompagner la recherche de solutions dans les situations de relations ou de communication délicates ; - Favoriser la prise de recul par rapport aux situations ; - Apporter des éléments de connaissance afin de mieux comprendre les situations ; - Animer des réunions et/ou groupes de paroles de professionnels de l'établissement ; - Rencontrer les familles lors d'entretiens particuliers fixés à la demande des professionnels ou des parents ; - Participer à des réunions ou à des entretiens avec des professionnels ou des parents ; - Réaliser des observations cliniques des enfants et de leurs interactions avec les adultes ; - Informer la direction de tout fait connu qui pourrait porter préjudice à la sécurité des enfants, à la qualité de l'accueil ou au bon fonctionnement de l'établissement . Activités secondaires: - Réaliser des synthèses pour des partenaires extérieurs ; - Participer à des réunions de synthèse ; - Possibilité d'effectuer des visites ponctuelles aux domiciles des assistantes maternelles en crèche familiale ; Profil: * Connaissances requises: - Connaissances relatives au développement, aux besoins, à la psychologie et à la psychopathologie du jeune enfant - Connaissances relatives à la psychosociologie du jeune enfant et de la famille - Connaissances relatives à la dynamique des groupes - Connaissance du réseau petite enfance professionnel local - Techniques de communication, de négociation, de gestion des conflits - Techniques d'observation, d'écoute active, de conduite d'entretien et de réunions - Cadre réglementaire du fonctionnement de l'établissement. * Autres connaissances requises: - Neutralité, bienveillance et discrétion - Respect du code de déontologie professionnel, des règles de fonctionnement des établissements et de management des professionnels - Capacité à écouter, à observer, à communiquer et à gérer les conflits - Disponibilité.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-1129
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>- Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, - Participer à l'élaboration du projet d'établissement, - Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux) – soutenir et aider ces derniers en tant que de besoin, - Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil, - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités, - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis, - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, - Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, - Préparer, donner, stériliser et nettoyer les biberons ; donner les repas. - Réaliser les changes, - Administrer (sous délégation) les médicaments, - Prendre en charge les enfants présentant un handicap ou une pathologie chronique, - Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires, - Assurer les fonctions d'adjoint-e de directeur-trice de halte-garderie.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1130
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de voirie</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-1131
<p><b>Intitulé du poste:</b> DGAS</p> <p>Membre de la Direction Générale, et sous la responsabilité du Directeur Général des Services, il représente son secteur au sein de la Collectivité. Il coordonne plusieurs directions et services de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services. - Mise en œuvre des politiques publiques préalablement définies - Impulse et coordonne des projets stratégiques - Coordonne la définition des instruments de pilotage et de contrôle - Mobilise et optimise les ressources humaines et l'ensemble des moyens d'action - Conduite d'évaluation des résultats et de l'efficacité des moyens mis en œuvre - Conseil auprès des Elus - Arbitrage et opère des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques des Elus - Management et Encadrement des directions sous sa responsabilité - Veille à la sécurité des agents placés sous son autorité</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1132

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation des équipements sportifs</p> <p>Dans la Direction Municipale des Sports, au sein du service Gestion des Equipements Sportifs et sous la responsabilité directe d'un responsable de secteur, l'agent d'exploitation : - Assure la surveillance des équipements et des usagers. Il accueille et renseigne les usagers. Il effectue les travaux d'entretien, de nettoyage et de première maintenance des équipements et des matériels sportifs. - L'agent est affecté prioritairement à une installation. - Il peut pour des raisons de service travailler sur une autre installation de son secteur, ou d'un autre secteur. - Il peut participer à la mise en place de manifestations sportives sur son secteur ou sur un autre site de la ville. Activités du poste L'accueil: - Accueillir, orienter, renseigner les différents utilisateurs (scolaires, associatifs, parents, éducateurs, dirigeants...) - Ouvrir et fermer l'installation et les salles utilisées dans le respect du planning d'utilisation - Faire appliquer le règlement intérieur, les notes et procédures internes et les consignes de sécurité - Satisfaire les besoins des utilisateurs dans la mise en œuvre de leurs activités (attribution de vestiaires, mise en place de matériel, réglage des douches,...) - Remplir et mettre à jour le registre d'utilisation et de fréquentation La surveillance - Vérifier l'installation à l'ouverture et la fermeture : vérification de tous les locaux, des issues et contrôle visuel du matériel sportif - Vérifier les vestiaires (eau chaude) et sanitaires - Procéder à l'allumage et à l'extinction des lumières. - Procéder à l'ouverture et fermeture des locaux selon le planning et demandes des usagers (les clés des vestiaires et locaux ne doivent jamais être remises aux usagers sauf consignes écrites du service) - Mettre en marche l'alarme le cas échéant à la fermeture de l'installation - Surveillance des accès du site et en contrôler l'accès. - Informer le responsable de secteur, le responsable d'astreinte et/ou le responsable de service de toute anomalie L'entretien et le nettoyage (missions communes à toutes les installations) - Faire fonctionner les douches et en vérifier la température - Préparer le matériel nécessaire aux missions d'hygiène et en vérifier l'état. - Nettoyer et entretenir les sanitaires et les douches, les vestiaires dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien - Nettoyer et entretenir les salles d'activités dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien - Nettoyer et entretenir l'ensemble des autres locaux de l'installation - Nettoyer et entretenir les plateaux d'évolution, les allées et accès extérieurs de l'installation - Entretien et rangement du matériel après chaque utilisation. L'entretien (missions spécifiques aux installations extérieures) - Préparer et entretenir les terrains de sports : gazonnés, stabilisés, synthétiques etc. - Réaliser le traçage des terrains en conformité avec les règlements fédéraux L'entretien de 1ère maintenance des installations et des matériels sportifs - Travaux liés au maintien et à l'amélioration du patrimoine : Toutes les interventions courantes qui ne demandent pas une haute technicité (petit bricolage) - Travaux liés au matériel pédagogique : Entretien et réparation de tout le matériel pédagogique appartenant à la Ville de Gennevilliers et le cas échéant, celui des associations sportives, aménagement des locaux de rangement</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1133
<p><b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER</p> <p>JARDINIER</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-1134

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> DGAS</p> <p>Membre de la Direction Générale, et sous la responsabilité du Directeur Général des Services, il représente son secteur au sein de la Collectivité. Il coordonne plusieurs directions et services de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services. - Mise en œuvre des politiques publiques préalablement définies - Impulse et coordonne des projets stratégiques - Coordonne la définition des instruments de pilotage et de contrôle - Mobilise et optimise les ressources humaines et l'ensemble des moyens d'action - Conduite d'évaluation des résultats et de l'efficacité des moyens mis en œuvre - Conseil auprès des Elus - Arbitrage et opère des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques des Elus - Management et Encadrement des directions sous sa responsabilité - Veille à la sécurité des agents placés sous son autorité</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Attaché	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-1135
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de Mission de la transition écologique et solidaire / Développement Durable (h/f)</p> <p>gestion du bruit, transports et déplacements, suivi du système de tri dans les écoles, Programme Local de Prévention des Déchets, charte Zéro Phyto, etc. Dans ce cadre, vous mettez en place un programme d'actions et assurez une fonction d'ensemblier pour renforcer la politique municipale en matière de développement durable avec la mise en place d'indicateurs et de bilan. Vous pilotez des études et réalisez des diagnostics sur les questions de développement durable, suivez les évolutions réglementaires en fonction des dossiers confiés, les traduisez en actions territoriales, déterminez les procédures et financements correspondants. Vous assurez un rôle de référent au sein de la collectivité en accompagnant &amp; coordonnant tous les dossiers relatifs aux questions de transition écologique et de développement durable ainsi que les actions de communication. Vous accompagnez et appuyez techniquement les services de la collectivité dans la mise en oeuvre de leur stratégie. Vous développez des actions et outils de sensibilisation et communication. Vous favorisez l'appropriation des enjeux et outils du développement durable en interne comme en externe, et mobilisez un réseau d'échanges (Etablissements Publics Territoriaux, villes, institutions, acteurs socio-économiques, associations, habitants, ...).</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1136
<p><b>Intitulé du poste:</b> accueil du très jeune enfant</p> <p>accueil de très jeunes enfants en structure petite enfance</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1137

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM/AF/VI</p> <p>Accueil enfants et parents avec enseignant Transmission des informations, mise à jour listings de restauration scolaire Assistance à l'enseignant dans préparation et ou animation activités pédagogiques Accompagnement enfants en sortie Remplacement ponctuel gardienne, à la loge Prise en charge enfants avant repas Surveillance sieste</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	13:00	CIGPC-2021-09-1138
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur de batterie</p> <p>MISSIONS : • Enseignement d'une pratique artistique spécialisée à partir d'une expertise artistique et pédagogique • Développement de la curiosité et de l'engagement artistique, transmission des répertoires les plus larges possibles en inscrivant l'activité dans un projet collectif TÂCHES PRINCIPALES : • Enseignement d'une discipline artistique à des élèves d'initiation, de 1er, 2ème et 3ème cycle, et dans certains cas à des élèves de classe CHAM • Organisation et suivi des études des élèves • Conduite de projets pédagogiques et culturels au sein de l'établissement et/ou de la politique culturelle de la Ville • Veille artistique et mise à niveau de sa pratique COMPÉTENCES REQUISES : • Titulaire d'un DE ou équivalent • Communiquer techniquement des gestes artistiques • Coordonner ses programmes avec les autres enseignants et avec le projet d'établissement • Repérer l'évolution des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle • Participer à l'organisation et à la conduite de jury • Identifier les ressources du territoire et de l'établissement • Respecter les obligations de réserve</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1139
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant éducatif</p> <p>Agent polyvalent en petite enfance dans une structure multi-accueil, accueil des enfants, des parents, sécurité physiques et affectives des enfants, mise en place d'activités, accompagnement des enfants lors des repas ...</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-1140
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE ADMINISTRATIVE</p> <p>Assister le Chef du Secrétariat du Maire dans diverses tâches administratives TACHES PRINCIPALES Accueil du public : accueil physique et téléphonique Activités diverses de secrétariat : Traitement, mise en forme, édition de courriers nécessitant l'utilisation du logiciel POST OFFICE Réalisation et suivi de tableaux de bords Classement des dossiers et courriers Archivage des dossiers COMPÉTENCES REQUISES Savoir faire preuve de rigueur, de méthode et d'organisation Savoir être réactif et faire remonter les informations à sa hiérarchie Capacité d'écoute et qualités relationnelles Sens du travail en équipe Qualités rédactionnelles Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel) et de communication (Internet, Intranet et Outlook) PARTICULARITÉS Disponibilité selon les nécessités de service Respect impératif du devoir de réserve et de discrétion professionnelle</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1141
<b>Intitulé du poste:</b> jardinier jardinier								
92	Mairie de MEUDON	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-2021-09-1142
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur Général Adjoint (F/H) Membre actif du collectif de la direction générale, vous participez au processus de décision et à la définition des orientations stratégiques de la collectivité. Vous êtes force de proposition auprès des élus et coordonnez les directions de votre secteur, à savoir le budget et la commande publique, l'état civil et la solidarité (CCAS). Dans ces domaines, vous mettez en œuvre, réglez, contrôlez et évaluez l'activité des services.								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-1143
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e de direction (F/H) Vous assisterez le Directeur de Cabinet et assurerez le fonctionnement régulier du secrétariat du Cabinet du Maire. Vos activités principales seront de gérer l'accueil téléphonique, la prise de messages et l'orientation de tout appel vers l'interlocuteur idoine								
92	Mairie de MEUDON	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-1144
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du commerce & développement des ressources externes Elaboration et mise en œuvre des actions visant à renforcer l'attractivité commerciale sur la commune								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1145
<b>Intitulé du poste:</b> responsable de territoire animer et gérer le travail des responsables d'équipes								

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1146
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des cimetières entretien des espaces verts et du minéral des cimetières								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1147
<b>Intitulé du poste:</b> instructeur droits du sol instructeur droits du sol								
92	Mairie de NANTERRE	Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1148
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien études et travaux d'aménagements paysagers Etudes de projets d'espaces verts et suivi de chantiers								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1149
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de transition écologique et développement durable impulser et assurer le suivi de la stratégie de la ville en matière de transition écologique et de développement durable								
92	Mairie de NANTERRE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1150
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Aide et assistance aux enseignants								

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1151
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Aide et assistance aux enseignants								
92	Mairie de NANTERRE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1152
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Aide et assistance aux enseignants								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1153
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de missions parcours résidentiels accompagner les processus de relogement et de revente								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1154
<b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur coordonner les équipes des services de repas								
92	Mairie de NANTERRE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1155
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Aide et assistance aux enseignants								

Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-1156
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de PUTEAUX	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-1157
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de PUTEAUX	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-1158
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de PUTEAUX	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-1159
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de PUTEAUX	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-1160

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1161
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN								
Effectue seul, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1162
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN								
Effectue seul, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1163
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN								
Effectue seul, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1164
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN								
Effectue seul, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Ingénieur Ingénieur hors cl.	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1165
<p><b>Intitulé du poste:</b> Dessinateur Projeteur (h/f)</p> <p>Réalise, à l'aide de logiciels spécialisés, l'ensemble des documents graphiques relatifs à un projet, des études préalables aux plans d'exécution et dossiers d'ouvrages exécutés. En assure la mise à jour lors de modifications intervenues.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Incendie et secours Préventionniste	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1166
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des commission de sécurité et d'accessibilité (h/f)</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice des Études, Programmes et Bâtiments et en collaboration avec une assistante, vous assurez la mise en œuvre et le suivi de la politique de la ville en matière de sécurité et d'accessibilité, dans le respect des procédures et réglementations en vigueur.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1167
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la politique documentaire (h/f)</p> <p>Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ou du centre documentaire. Participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services aux usagers. Apporte un soutien technique aux responsables de bibliothèques d'un secteur géographique sur un territoire rural. Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1168
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur (h/f)</p> <p>Dirige, coordonne et anime l'ensemble des services techniques. Participe à la définition et met en œuvre les orientations des stratégies d'aménagement et de gestion du patrimoine de la collectivité. Pilote les projets techniques de la collectivité</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1169
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur Travaux (h/f)</p> <p>Représente ou assiste le maître d'ouvrage, sur les plans technique, administratif, et financier, lors des phases de programmation, conception et réalisation de projets neufs ou de restructuration lourde du patrimoine bâti de la collectivité</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1170
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif (h/f)</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1171
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants et leurs familles. Les soins à l'enfant. Les activités et l'éveil. Le travail en équipe.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1172
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants et leurs familles. Les soins à l'enfant. Les activités et l'éveil. Le travail en équipe.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1173

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante du service de l'urbanisme / renfort accueil DST</p> <p>- information du public - enregistrement des dossiers dans oxalis - envoi et suivi des courriers de consultation, de notification de délais... - préparation des documents pour les commissions DP et les points PC - rattachement des documents signés dans oxalis - classement des dossiers dans les répertoires informatiques partagés - envoi des dossiers à la demande des notaires et des administrés - envoi de CU et des RU signés - archivage des dossiers du service Missions secondaires et ponctuelles : renfort de l'accueil des DST en cas de crises ou suppléance aux agents d'accueil titulaires lors de leurs absences.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Rédacteur	Population et funéraire Responsable du service population	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-1174
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint du service citoyenneté (h/f)</p> <p>1) Appui dans le suivi et l'organisation de l'activité du service - Contrôler la bonne exécution des missions des agents - Participer à la gestion des plannings - Participer à la résolution des problèmes rencontrés - Participer à l'élaboration de tableaux de bord - Participer à l'organisation et à la tenue des élections - Suivi des dossiers CNI-Passeport (recueil) - Participer à l'élaboration du rapport d'activité du service 2) Cimetière - Assurer la veille juridique et sécuriser les procédures - Encadrer les 3 agents (suivi de l'organisation, évaluation des agents etc.) - Participer à la mise en œuvre des projets de la collectivité liés au cimetière 3) Recensement de la population - Assurer les fonctions de coordinateur communal - Assurer le suivi de la collecte, sur le plan qualitatif et quantitatif - Recruter les agents recenseurs, participer à leur formation et les accompagner - Assurer le lien avec l'INSEE (RDV hebdomadaire, formation et retour de collecte)</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1175
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien dans les écoles</p> <p>- Assurer l'entretien des locaux et du matériel : Classes, parties communes (circulations, préau, sanitaires, salles annexes, bibliothèques, ...), sols, mobiliers, matériels, sanitaires, murs et portes, plinthes, radiateurs, luminaires, ... - Réaliser le dépoussiérage des tapis et rideaux - Respecter les planning et procédures - Utiliser les matériels de nettoyage mécanique et manuel mis à disposition, conformément aux méthodes d'utilisation - Signaler les dégradations ou dysfonctionnements dans les locaux - Entretien du matériel de nettoyage - Commander et contrôler le linge, les produits d'entretien et le matériel nécessaires à la réalisation de la prestation - Veiller à l'approvisionnement en consommable et assurer le stock minimum - Signaler les pannes d'appareil et les réparations à réaliser à l'adjoint du service - Restauration : l'agent d'entretien intervient sur le temps du service en self et participe à la remise en état du restaurant</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-1176

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent dans les écoles - h/f</p> <p>En appui aux différentes équipes du service Restauration-entretien des écoles, vous assurez régulièrement des remplacements. A ce titre, vous êtes chargé, selon vos affectations, de réaliser l'entretien des locaux scolaires, d'assurer les tâches liées à la chaîne de restauration collective ou d'assister l'enseignant dans les classes maternelles. Concernant l'entretien, vous participez à l'entretien des locaux et du mobilier scolaires et périscolaires. Concernant la restauration, vous réalisez la préparation et la présentation des plats, assurez le service à table et remettez en état l'office, la plonge et les salles de restaurant. Enfin, vous assistez l'enseignant dans l'ensemble de ses missions : accueil, animation, hygiène des enfants et vous participez à l'animation d'ateliers sur le temps de pause méridienne.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1177
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisnier (nm)</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice ou de son adjointe du multi-accueil, vous aurez pour missions : 1. Cuisiner et préparer 55 repas selon les menus adaptés aux enfants de 3 mois à 4 ans, 2. Gérer les stocks et préparer les commandes, 3. Appliquer les règles d'hygiène de la restauration collective, 4. Assurer l'entretien et le nettoyage des locaux et matériels, 5. Vérifier le bon fonctionnement du matériel, 6. Participer à la commission des menus, 7. Participer aux réunions d'équipe et/ou de section, 8. Contribuer, de façon ponctuelle, à la prise en charge des repas par les enfants.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion comptable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-1178
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable pôle exécution budgétaire (nm)</p> <p>? Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire : - coordination, gestion et contrôle de l'exécution budgétaire et comptable ; - contrôle de la saisie et de l'exécution financière des marchés publics ; - contrôle et validation des bons de commandes via le workflow ; - suivi financier et contrôle des dossiers de subventions instruits par les services. ? Gestion des opérations budgétaires, comptables et financières : - participation au traitement des opérations courantes et de clôture d'exercice ; - participation aux opérations de clôtures ; - gestion des dossiers de reports et de rattachements ; - gestion des rapprochements avec la trésorerie. ? Activités complémentaires : - conseil et assistance technique auprès des services de l'administration communale ; - coordination avec la Trésorerie et les fournisseurs.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Attaché Attaché principal	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1179

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable pôle sénior et coordination gérontologique (nm)</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice de la cohésion sociale et au sein d'une équipe de 4 personnes, vous avez pour mission la direction et l'organisation de l'espace sénior. A ce titre, - Vous êtes garant(e) de la mise en œuvre de la politique communale en direction des séniors, - Vous managez les 4 agents du service, - Vous supervisez la gestion administrative et financière à travers l'élaboration du budget, des bilans, le suivi des marchés publics afférents à l'activité, - Vous êtes force de proposition en matière de projets, d'offres de services et d'action de prévention à destination du public visé, - Vous assurez la coordination gérontologique communale et organisez la semaine bleue, - Vous développez et renforcez le partenariat avec les acteurs institutionnels afin d'actualiser l'offre en matière d'aide et d'apporter des réponses adaptées, - Vous participez à des groupes de travail/réflexion et représentez la collectivité dans les instances locales, départementales et régionales.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1180
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent en charge des offices scolaires</p> <p>Est en charge de l'accueil et du service d'un office scolaire.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-1181
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur état civil F/H</p> <p>Accueillir, renseigner, établir et gérer les demandes du public ( mariage, naissances, décès...). Assurer le suivi des instructions en matière d'Etat civil des diverses administrations.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	18:00	CIGPC-2021-09-1182
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chirurgien dentiste - F/H</p> <p>Soigner les pathologies dentaires des patients du CMM</p>								
92	Mairie de SURESNES	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-1183

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service environnement F/H</p> <p>Coordonner les activités techniques, mais aussi administratives financières et humaines de son service afin de concevoir et de conduire de façon optimale la politique municipale et territoriale en termes de transition écologique et développement durable.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1184
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de la Direction Evénementiel, Protocole et Vie Associative</p> <p>Activités logistiques : Gestion des stocks (Lyreco, etc. ) et des cadeaux protocolaires (réception des livraisons, rangement, inventaire), Gestion des demandes de gravure des mariages (commande des gravures/relation avec le prestataire/réception des livraisons), Gestion des demandes de travaux sur Atalnet, Constitution et gestion des équipes d'hôtesse pour les "Vins d'honneur", cérémonies, évènements et réunions divers Activités liées à l'événementiel : Actualisation du calendrier événementiel, Participation à la préparation et l'animation des cérémonies et des événements organisés par la Direction Activités de secrétariat : Gestion des appels téléphoniques, de l'accueil physique et des courriers entrants et sortants (GRC) de la Direction, Gestion de l'archivage, Gestion des bases de données et de la protection des données de la Direction, Gestion du secrétariat des Maires-adjoints</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1185
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien informatique</p> <p>Accomplir les missions de technicien informatique qui assurera le support technique informatique.</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1186
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>accompli les missions d'Auxiliaire de Puériculture qui organisera et effectuera l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service de la petite Enfance</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1187

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture accompli les missions d'Auxiliaire de Puériculture qui organisera et effectuera l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service de la petite Enfance								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1188
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant des élus Assistant des élus								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1189
<b>Intitulé du poste:</b> Lingère - cuisinière Lingère et agent de restauration au sein d'une crèche								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1190
<b>Intitulé du poste:</b> Gestion administrative au cinéma Gestion administrative au sein du service Cinéma								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Technicien	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1191
<b>Intitulé du poste:</b> Conception et réalisation graphique conception et réalisation graphique de supports variés d'information et de promotion de la Ville.								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1192
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté des espaces publics accomplir les missions d'Agent d'entretien du domaine public qui effectuera les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics de la ville.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Attaché	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1193
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au Responsable</p> <p>Réalise et contrôle la procédure comptable et budgétaire de la collectivité ou d'un grand service. Vérifie les données comptables. Réalise les documents comptables et budgétaires correspondants. Assiste et conseille les services de la collectivité</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1194
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestion administrative et accueil</p> <p>Agent chargé de l'accueil des administrés au sein d'un CMS et gestion administrative</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-09-1195
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil</p> <p>Accueil des familles au sein du conservatoire</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1196
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable pédagogique</p> <p>responsable pédagogique</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-09-1197
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant accompagnement piano</p> <p>Enseignant accompagnement piano</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Bagnolet	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-1198
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social (h/f) - réf : 21-093 ASSISTANTE SOCIALE DE SECTEUR AU CCAS</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-1199
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service</p> <p>• Mise en œuvre des politiques sociales territoriales notamment à travers la mise en place et la gestion de l'observatoire des données sociales, l'élaboration de propositions d'actions en cohérence avec les besoins du territoire et les orientations des politiques sociales et la mise en œuvre des projets, • Structuration du service des aides et actions sociales par : - Une organisation optimale de la gestion des aides sociales légales tant par les services centraux que les services décentralisés, - Une organisation moderne de la gestion des aides sociales facultatives avec notamment l'animation de la commission permanente du CCAS, le regroupement de toutes les aides facultatives du CCAS et l'amélioration de l'instruction des dossiers, la garantie de la légalité des actes, l'évaluation. • Gestion de l'accueil du public et de l'attribution d'aides sociales facultatives. • Pilotage des équipes RSA par la supervision et le développement des activités, la gestion de la convention relative au projet de la ville RSA en lien avec la coordinatrice RSA. • Management des équipes de travailleurs sociaux chargés de l'accueil du public, de l'instruction des demandes d'aides sociales légales et facultatives, de la coordinatrice RSA et la responsable de la Maison des solidarités. • Animation, structuration et développement du partenariat existant entre le CCAS et ses partenaires (Département, CAF, Véolia, EDF, ...).</p>								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1200
<p><b>Intitulé du poste:</b> FM- Aide à domicile</p> <p>Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien, un soutien psychologique et social.</p>								
93	CCAS des Pavillons-sous-Bois	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-1201

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ACTION SOCIALE</p> <p>-Réaliser un diagnostic social du territoire -Analyser les besoins des différents publics -Formuler des propositions en cohérence avec les besoins du territoire, les orientations et fondements des politiques sociales, les priorités des élus et l'organisation administrative nationale -Mettre en place une gestion de proximité</p>								
93	Centre Intercommunal d'action sociale de Bagnolet-Romainville MAPAD les 4 saisons	Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1202
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable ressources humaines</p> <p>Missions : Sous l'autorité du chef d'établissement • contribue à l'élaboration budgétaire de la masse salariale • assure le suivi et le contrôle de l'exécution du budget des Ressources Humaines (tableau de suivi mensuel) • gère la paie des agents et les charges sociales (+DADSU) • assure la gestion administrative du personnel (congés, absences, planning, préparation concours, arrêtés) • assure la veille réglementaire et statutaire (avec l'aide de SVP Statut) • élabore et suit les plans de formations de l'établissement et individuels en collaboration avec la direction • possède un rôle de correspondant avec le CIG concernant la prévention Lien fonctionnel : tous les autres services (pôle soins, pôle administratif, pôle cuisine) Lien hiérarchique : Le Directeur Horaires : 10h-18h du lundi au vendredi Astreinte : possibilité astreinte administrative partagée avec le contrôleur de gestion et le Directeur</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-1203
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE-E DE PROJETS GRANDS PROJETS D'EQUIPEMENT SPORTIFS/OLYMPIQUES H/F</p> <p>Raison d'être du poste : Il.Elle est chargé.e du suivi des grands projets d'équipements sportifs départementaux, de la programmation à la gestion, et de réaliser une veille sur les enjeux d'aménagement sportif. Le.La chargé.e de projets participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations du Département en termes de politique sportive et de loisirs.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-1204
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un-e chef-fe du bureau adjoint des carrières et des rémunérations PSC PSOL</p> <p>Raison d'être du poste : Coordonner, gérer et contrôler l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires et suppléer le-a chef-fe de bureau. Il ou elle contribue par ailleurs à la définition et à la mise en œuvre du projet de service.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1205
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-3983 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1206
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-3968 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-1207
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-3980 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1208
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-3972 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-1209

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-3965 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-1210
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-3964 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-1211
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-3970 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-1212
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-3984 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-1213

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF - FE D E BUREAU PREFIGURATEUR DE L'ELARGISSEMENT DU CSPG</p> <p>Le Conseil départemental de la Seine-Saint-Denis est engagé depuis plusieurs années dans une démarche de qualité et de performance financière. Cette démarche se concrétise notamment avec la transformation comptable de son organisation, et depuis début 2019 le transfert d'actes comptables de trois directions opérationnelles. Le projet consiste à généraliser la mutualisation des actes d'ordonnateur au sein du CSPG rattaché à la direction des finances. Le centre de services partagés (CSPG) « comptabilité généraliste » est la structure chargée de l'exécution comptable des actes de gestion pris par les directions opérationnelles. Actuellement, un bureau « Exécution de la dépense et de la recette » exécute les actes d'ordonnateur pour les dépenses et les recettes du pôle « Ressources, moyens et services ». La deuxième phase de la modernisation comptable regroupera au 1er janvier 2022 les actes comptables de liquidation des dépenses et recettes de la DPAS, la DEF PMI, ASE, les services rattachés à la Direction générale, ainsi que le service patrimoine de la DADJ (rattachée au Pôle RMS). Afin d'optimiser l'organisation actuelle du CSP et de préparer la mise en œuvre de la 2ème phase au 1er janvier 2022, le recrutement d'un deuxième chef de bureau est nécessaire. Ce recrutement a pour objectif de renforcer l'encadrement managérial et technique des agents du CSP et leur accompagnement pour les évolutions du SI financier.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-1214
<p><b>Intitulé du poste:</b> Puericultrice en PMI</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales, des missions légales de PMI – planification familiale, du projet de service et du projet de santé publique, le/la puéricultrice contribue à la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille. II/Elle exerce ses missions sous la responsabilité du responsable de circonscription, en lien avec les bureaux techniques et plus particulièrement la puéricultrice référente technique.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-1215
<p><b>Intitulé du poste:</b> Puericultrice en PMI</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales, des missions légales de PMI – planification familiale, du projet de service et du projet de santé publique, le/la puéricultrice contribue à la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille. II/Elle exerce ses missions sous la responsabilité du responsable de circonscription, en lien avec les bureaux techniques et plus particulièrement la puéricultrice référente technique.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-1216

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Puericultrice en PMI</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales, des missions légales de PMI – planification familiale, du projet de service et du projet de santé publique, le/la puéricultrice contribue à la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille. II/Elle exerce ses missions sous la responsabilité du responsable de circonscription, en lien avec les bureaux techniques et plus particulièrement la puéricultrice référente technique.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-1217
<p><b>Intitulé du poste:</b> Puericultrice en PMI</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales, des missions légales de PMI – planification familiale, du projet de service et du projet de santé publique, le/la puéricultrice contribue à la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille. II/Elle exerce ses missions sous la responsabilité du responsable de circonscription, en lien avec les bureaux techniques et plus particulièrement la puéricultrice référente technique.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-1218
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-3966 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-1219
<p><b>Intitulé du poste:</b> controleur de conformité</p> <p>Réaliser les contrôles sur place et sur pièces dans le cadre des audits de suivi et des revues de dossiers d'aides sociales et contribuer à l'amélioration du contrôle interne des directions. &gt; Assurer des revues de conformité et de qualité de l'instruction et de la mise en paiement des dossiers d'aides sociales. &gt; Mener des contrôles de conformité sur certaines prestations donnant lieu à paiement. &gt; Assurer les travaux de vérification sur place et sur pièces dans le cadre des audits de suivi. &gt; Assurer les travaux de vérification sur place et sur pièces dans le cadre du contrôle des fonds européens. &gt; Proposer, accompagner et suivre la mise en place d'actions de contrôle interne.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-1220

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la vente en ligne et des régies des piscines H/F								
VENTE EN LIGNE								
93	Est Ensemble (T8)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation interne	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-09-1221
<b>Intitulé du poste:</b> enseignant de formation musicale - conservatoire de Bagnolet								
<p>Les conservatoires de musique, de danse, d'art dramatique et d'arts plastiques d'Est Ensemble proposent une éducation artistique et culturelle et un enseignement artistique qui permettent aux élèves d'aborder une pratique artistique la plus ouverte possible et de développer leur culture, donnant à chacun les codes d'accès aux arts enseignés. Les conservatoires accompagnent et conduisent avec leurs partenaires des projets qui s'inscrivent en cohérence avec les orientations de politiques culturelles déterminées par Est Ensemble dans son Schéma de politique culturelle. Les conservatoires proposent une saison artistique, notamment en partenariat avec les Villes membres d'Est Ensemble et offrent aux habitants de nombreux rendez-vous (concerts, spectacles, conférences, performances, expositions, ...), considérés comme essentiels à la construction d'un artiste amateur. Dans ce contexte, vous vous inscrivez dans une dynamique d'innovation pédagogique, une réflexion sur la poursuite du développement du réseau des conservatoires, et la mise en œuvre du projet d'établissement de ce réseau. Vous êtes chargé-e d'enseigner votre discipline aux élèves qui vous sont attribués par la direction du conservatoire dans les 3 cycles d'apprentissage et au sein d'ateliers hors cursus. Vous êtes chargé-e du respect des emplois du temps collectifs selon les consignes de la direction, de l'organisation générale des études et de l'occupation des locaux. Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	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	06:00	CIGPC-2021-09-1222

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> enseignant danse classique - conservatoire de Bagnolet</p> <p>Les conservatoires de musique, de danse, d'art dramatique et d'arts plastiques d'Est Ensemble proposent une éducation artistique et culturelle et un enseignement artistique qui permettent aux élèves d'aborder une pratique artistique la plus ouverte possible et de développer leur culture, donnant à chacun les codes d'accès aux arts enseignés. Les conservatoires accompagnent et conduisent avec leurs partenaires des projets qui s'inscrivent en cohérence avec les orientations de politiques culturelles déterminées par Est Ensemble dans son Schéma de politique culturelle. Les conservatoires proposent une saison artistique, notamment en partenariat avec les Villes membres d'Est Ensemble et offrent aux habitants de nombreux rendez-vous (concerts, spectacles, conférences, performances, expositions, ...), considérés comme essentiels à la construction d'un artiste amateur. Dans ce contexte, vous vous inscrivez dans une dynamique d'innovation pédagogique, une réflexion sur la poursuite du développement du réseau des conservatoires, et la mise en œuvre du projet d'établissement de ce réseau. Vous êtes chargé-e d'enseigner votre discipline aux élèves qui vous sont attribués par la direction du conservatoire dans les 3 cycles d'apprentissage et au sein d'ateliers hors cursus. Vous êtes chargé-e du respect des emplois du temps collectifs selon les consignes de la direction, de l'organisation générale des études et de l'occupation des locaux. Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1223
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Maison de l'emploi Bagnolet</p> <p>Responsable MDE</p>								
93	Est Ensemble (T8)	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	19:00	CIGPC-2021-09-1224

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> enseignant chant lyrique, chef de chœur, enseignant direction de chœur - conservatoire de Pantin</p> <p>Les conservatoires de musique, de danse, d'art dramatique et d'arts plastiques d'Est Ensemble proposent une éducation artistique et culturelle et un enseignement artistique qui permettent aux élèves d'aborder une pratique artistique la plus ouverte possible et de développer leur culture, donnant à chacun les codes d'accès aux arts enseignés. Les conservatoires accompagnent et conduisent avec leurs partenaires des projets qui s'inscrivent en cohérence avec les orientations de politiques culturelles déterminées par Est Ensemble dans son Schéma de politique culturelle. Les conservatoires proposent une saison artistique, notamment en partenariat avec les Villes membres d'Est Ensemble et offrent aux habitants de nombreux rendez-vous (concerts, spectacles, conférences, performances, expositions, ...), considérés comme essentiels à la construction d'un artiste amateur. Dans ce contexte, vous vous inscrivez dans une dynamique d'innovation pédagogique, une réflexion sur la poursuite du développement du réseau des conservatoires, et la mise en œuvre du projet d'établissement de ce réseau. Vous êtes chargé-e d'enseigner votre discipline aux élèves qui vous sont attribués par la direction du conservatoire dans les 3 cycles d'apprentissage et au sein d'ateliers hors cursus. Vous êtes chargé-e du respect des emplois du temps collectifs selon les consignes de la direction, de l'organisation générale des études et de l'occupation des locaux. Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1225
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent</p> <p>Missions principales : L'agent polyvalent assure l'entretien et l'hygiène de l'ensemble des locaux de la structure d'accueil des enfants de 2 mois 1/2 à 3 ans, dans le respect des techniques et des protocoles d'hygiène, d'entretien des locaux et du matériel, en application stricte des normes d'hygiène et en rapport avec le projet pédagogique. L'agent polyvalent remplace le cuisinier en cas d'absence</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1226
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur hôtel de ville</p> <p>Concevoir et superviser la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite d'un événement. Coordonne des solutions techniques en réponse aux exigences de sécurité. Assurer la sonorisation du bâtiment et extérieure. Projection vidéo. Montage et démontage des expositions; gestion du planning des expositions. Assurer le petit entretien et la sécurité du bâtiment.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-1227
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien</p> <p>vous assurerez l'accueil et le contrôle des bâtiments situés dans l'enceinte du centre technique municipal.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1228
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT EN CHARGE DU CONSEIL MUNICIPAL ET DES ACTES ADMINISTRATIFS</p> <p>- Contribuer à la production d'actes juridiques sécurisés (arrêtés municipaux, décisions), en lien avec les autres services de la collectivité en attribuant les numéraux et en rédigeant certains. - Assurer le suivi des obligations réglementaires en matière de tenue de registres des actes.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1229
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer une prise en charge quotidienne des enfants, tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorables à leur développement, ainsi qu'à l'insertion d'enfants porteurs de handicap. Accueillir, informer et associer les familles à la vie de l'établissement. Participer à l'élaboration, application au quotidien et évaluation du projet d'établissement. Mettre en œuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1230

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer une prise en charge quotidienne des enfants, tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorables à leur développement, ainsi qu'à l'insertion d'enfants porteurs de handicap. Accueillir, informer et associer les familles à la vie de l'établissement. Participer à l'élaboration, application au quotidien et évaluation du projet d'établissement. Mettre en œuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1231
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des espaces verts</p> <p>Au sein de du Service Espaces verts de la Direction de l'environnement, l'agent a pour mission l'entretien de l'ensemble des espaces végétalisés sur son secteur.</p>								
93	Mairie de DRANCY	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-2021-09-1232
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de basson</p> <p>- Enseigne le basson aux élèves dans le cadre de cours individuels ou collectifs selon le projet pédagogique du Conservatoire- Veille à son niveau instrumental. Prépare les cours et établir la progression pédagogique Rechercher à diversifier les répertoires – Veille à sa pratique instrumentale Assure le suivi, l'orientation et l'évaluation des élèves en utilisant le logiciel I Muse Communique auprès des élèves et des familles les résultats, appréciations.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1233
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN D'INSTALLATIONS SPORTIVES</p> <p>Assure l'entretien d'installation sportive et l'accueil des publics</p>								
93	Mairie de DRANCY	Conseiller APS Conseiller pinc. APS	Sports Responsable d'équipement sportif	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-1234

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du stade nautique (H/F)</p> <p>Participer à la définition de la politique sportive Management des équipes Suivi administratif et financier de l'équipement Planification de l'utilisation des ressources et de l'équipement Mettre en place des partenariats Définir la programmation annuelle des manifestations sportives Promouvoir l'équipement Organiser et contrôler l'entretien et la maintenance de l'équipement Assurer le fonctionnement de l'établissement dans le respect des conditions d'hygiène et de sécurité</p>								
93	Mairie de DRANCY	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-1235
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du stade nautique (H/F)</p> <p>Participer à la définition de la politique sportive Management des équipes Suivi administratif et financier de l'équipement Planification de l'utilisation des ressources et de l'équipement Mettre en place des partenariats Définir la programmation annuelle des manifestations sportives Promouvoir l'équipement Organiser et contrôler l'entretien et la maintenance de l'équipement Assurer le fonctionnement de l'établissement dans le respect des conditions d'hygiène et de sécurité</p>								
93	Mairie de DUGNY	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1236
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'art plastique DK</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement</p>								
93	Mairie de DUGNY	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1237
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATRICE SPORTIVE SJ</p> <p>Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé</p>								
93	Mairie de DUGNY	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-09-1238

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de percussion</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1239
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN DES LOCAUX</p> <p>Effectue seul, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1240
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN DES LOCAUX</p> <p>Effectue seul, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1241
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN DES LOCAUX</p> <p>Effectue seul, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1242
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN DES LOCAUX</p> <p>Effectue seul, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 GOURNAY-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1243
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT ACCUEIL AGENT ACCUEIL</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1244
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'Unité développement culturel et patrimonial (h/f) Directement rattaché(e) à la responsable de la Direction Arts, culture, territoire (27 agents) vous participez à la définition et à la mise en œuvre du projet de la direction dans les domaines de l'Éducation artistique et culturelle, du patrimoine, des arts visuels et de l'art dans l'espace public. La politique culturelle de la Ville de La Courneuve est pensée comme ressort de développement social, éducatif et territorial. Au cœur de cet enjeu croisé, l'objectif est celui d'une participation aussi riche et diverse que possible des habitants à la vie culturelle et artistique. Vous évoluerez dans un écosystème riche, en vous appuyant notamment sur des équipements culturels municipaux (centre culturel Houdremont, cinéma L'Etoile, La Comète, Maison des pratiques artistiques en amateur), mais aussi Conservatoire à rayonnement régional 93, Pôle Supérieur d'enseignement artistique 93, médiathèques et label « Ville et pays d'Art et d'Histoire » portés par l'EPT, ateliers d'artistes et tissu associatif dense.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-09-1245
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-153 Agent points écoles L'agent a pour mission de sécuriser les enfants aux heures d'entrées et de sorties des écoles. Il assure une relation de proximité avec la population.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-09-1246
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-157 Professeur de danse classique A partir d'une expertise artistique et pédagogique, l'agent enseigne les pratiques artistiques spécialisées. Il développe, conseille, oriente les études et procède à l'évaluation des élèves. Il conduit les projets pédagogiques et culturels en collaboration avec l'équipe enseignante (à dimension collective) en cohérence avec le projet d'établissement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-1247
<b>Intitulé du poste:</b> 21-155 Responsable de secteur								
L'agent est chargé(e) d'organiser l'entretien et l'exploitation des aménagements des espaces verts au sein du secteur.								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1248
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION								
Ce poste a pour objectif d'accompagner la direction générale dans la mise en œuvre des projets de modernisation de la collectivité								
93	Mairie de MONTREUIL	Tech. paramédical cl. norm.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-1249
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle restauration collective								
Coordonner les demandes de restauration collective liées au marché								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1250
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative								
Assistante administrative								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	TmpNon	29:50	CIGPC-2021-09-1251
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN ET RESTAURATION								
AGENT D'ENTRETIEN ET RESTAURATION								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-1252

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> VOLANT PERSONNEL DES ECOLES								
Entretien et désinfection des équipements municipaux Restauration Contrôle et suivi de l'état de fonctionnement des matériels. Remplacements divers durant les congés scolaires. Dresser des tables, servir et desservir lors des évènements organisés par la Ville (cocktail, buffets, vins d'honneur...) Signaler les dysfonctionnements éventuels du matériel.								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-1253
<b>Intitulé du poste:</b> VOLANT PERSONNEL DES ECOLES								
Entretien et désinfection des équipements municipaux Restauration Contrôle et suivi de l'état de fonctionnement des matériels. Remplacements divers durant les congés scolaires. Dresser des tables, servir et desservir lors des évènements organisés par la Ville (cocktail, buffets, vins d'honneur...) Signaler les dysfonctionnements éventuels du matériel.								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-1254
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'enretien et de resaturation scolaire								
Agent d'entretien et de restauration scolaire								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-09-1255
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'enretien et de resaturation scolaire								
Agent d'entretien et de restauration scolaire								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-1256
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des espaces verts								
Agent d'entretien des espaces verts								

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-09-1257
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant clarinette enseignement de la clarinette au conservatoire de musique</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-1258
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste Marchés publics et Affaires Juridiques Commune de 30 000 habitants de l'Est parisien en fort développement, par ailleurs membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, la ville de Romainville met en œuvre, en concordance avec l'installation de son actuelle majorité municipale, une nouvelle dynamique au service d'une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions. Pour accompagner cette ambition de réinventer la ville et mieux accompagner la mise en œuvre des politiques publiques, Romainville recrute Un-e Juriste Affaires Juridiques à temps complet - Cadre d'emplois des Attachés Territoriaux (Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels) Placé-e sous l'autorité hiérarchique du ou de la Directeur.rice de la Commande Publique et des Affaires Juridiques, vous accompagnez les services, la direction générale et les élus dans l'aide à la décision en faisant des préconisations ou identifiant des solutions tout en sécurisant les décisions et les procédures. Vous assurez également la défense de la Ville dans le cadre du contentieux. Votre rôle de conseil et d'assistance vous amène à : - produire des notes et actes juridiques ou à réaliser des études et expertises sur tous les domaines du droit - rédiger une veille juridique hebdomadaire sur les évolutions réglementaires et jurisprudentielles à destination de tous les services de la Ville. Vous êtes notamment sollicité en matière d'application du droit de l'urbanisme et de la domanialité publique. En tant que garant de la sécurité des actes et des procédures, vous : - vérifiez la validité juridique et conseillez dans la rédaction d'actes de tout type (décisions, contrats, arrêtés, règlements...) - mettez à jour les procédures applicables - assurez un rôle d'alerte sur les risques juridiques Vous assurez la gestion et le suivi contentieux devant les ordres judiciaire et administratif. Vous êtes également chargé des demandes de protections fonctionnelles des agents et des élus. Vous vous appuyez dans ce cadre sur la mobilisation de cabinets d'avocats, prestataires de la ville dans le cadre de marchés spécifiques dédiés dont vous assurez le suivi y compris sur le plan budgétaire. Dans le cadre de la polyvalence de la Direction vous pouvez être amené à participer ponctuellement à la gestion des marchés publics et des assurances ainsi qu'au suivi du Conseil municipal.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1259

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e administrative au pôle cabinet et élu.e.s</p> <p>La Ville de Romainville, commune de près de 30 000 habitant.e.s à proximité de Paris est membre de l'Etablissement public territorial Est Ensemble Grand Paris. La ville de Romainville et sa nouvelle équipe municipale, engagée dans un projet de transition écologique, de transformation sociale reposant sur un principe d'égalité territoriale et pour une démocratie locale revivifiée, recrute : Assistant.e au sein du pôle cabinet / élu.e.s - à temps complet - Cadre d'emplois Rédacteur territorial ou adjoint administratif confirmé ( Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels) Rattaché.e au cabinet du Maire, l'assistant.e exerce principalement des fonctions de secrétariat pour le cabinet et les élu.e.s de la majorité municipale et tout particulièrement les adjoint.e.s au Maire. Elle ou il apporte à ce titre une aide permanente au cabinet et aux élu.e.s en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers. Elle ou il a vocation à travailler en interaction avec l'ensemble des services, la direction générale et le secrétariat de la direction générale. Elle ou il forme avec l'assistante du Maire un binôme, avec qui elle ou il travaille en coordination étroite afin d'assurer une continuité de service.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-1260

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e du Centre Municipal de Santé</p> <p>Vous assurez la coordination du secrétariat du CMS dans le cadre de l'assistanat du médecin directeur, de la responsable administrative et du responsable du centre de planification du CMS. Dans ce cadre, vous : assurez le secrétariat médical du médecin directeur : transmission des informations, réception des appels, mise en forme de notes de services êtes l'intermédiaire du personnel administratif, médical et para-médical (l'assistant.e peut répondre à certaines demandes organisationnelles et d'autres sont transmises à la Direction lorsqu'il y a une décision à prendre) effectuez le paramétrage des vacances des praticiens sur le logiciel MAIIA (absences, congés, changement des plages horaires de consultations, remplacements). Et le suivi administratif des dossiers RH (transmission des vacances des praticiens et du personnel para-médical, suivi des recrutements et renouvellements de contrats vacataires, suivi des demandes de formation de tout le personnel) en collaboration avec l'équipe de la DRH enregistrez les congés des praticiens et du personnel para-médical sur CIRIL RH assurez le suivi des interventions du Service Informatique sur le tableau de bord et référente au sein du CMS ; le suivi des travaux d'entretien courants du CMS sur tableau de bord et transmission des demandes via l'application Eatal gérez l'exploitation quotidienne (le suivi du courrier, du classement, l'archivage) et la gestion des fournitures administratives, de la documentation médicale (ordonnances, tampons) et de la dotation vestimentaire des praticiens rédigez les compte-rendu de réunions, décisions, rapports pour Bureaux et Conseils Municipaux, des conventions Dans le cadre du suivi budgétaire en collaboration avec l'équipe de Direction et le service Financier, vous participez à la préparation du budget primitif assurez la saisie et le suivi des engagements sur le logiciel CIRIL Finances, permettant le suivi de l'exécution du budget du CMS, du planning familial et de la Maison des Parents en coordination avec la Direction négociez et demandez les devis fournisseurs et suivi des marchés publics assurez le suivi et contrôle des livraisons êtes régisseur.euse suppléant.e de la régie recette Vous assurez l'accueil physique et téléphonique du public, la gestion des prises de rendez-vous, l'enregistrement des actes médicaux et l'encaissement des consultations. Connaissances et qualités requises Connaissance du milieu médical et de l'environnement territorial Aptitude à la gestion administrative Maîtrise de l'expression écrite et esprit de synthèse Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Outlook Capacité à élaborer, suivre et analyser des tableaux de bord Connaissance du logiciel métier CLM Galaxie et de l'agenda Maïia Connaissance des logiciels administratifs Fast parapheur, Eatal, Ciril RH, Ciril Finances et Maarch Connaissance de base du tiers-payant Connaissance des Marchés publics en cours, de la nomenclature des achats Capacité à travailler en équipe Sens de l'organisation Sens du service public Rigueur et méthode</p> <p>Compétences rédactionnelles Sens de l'écoute Sens critique Esprit d'initiative Facilité d'adaptation Disponibilité Diplomatie sens de l'équité Dynamisme</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1261
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM (H/F)</p> <p>L'agent assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants. Il prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Il participe par ailleurs à l'encadrement des enfants dans le cadre de la pause méridienne.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1262
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM (H/F)</p> <p>L'agent assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants. Il prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Il participe par ailleurs à l'encadrement des enfants dans le cadre de la pause méridienne.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1263
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM (H/F)</p> <p>L'agent assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants. Il prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Il participe par ailleurs à l'encadrement des enfants dans le cadre de la pause méridienne.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1264
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM (H/F)</p> <p>L'agent assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants. Il prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Il participe par ailleurs à l'encadrement des enfants dans le cadre de la pause méridienne.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-1265
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe de projet événementiel</p> <p>Concevoir et mettre en œuvre l'organisation technique, logistique et financière des grands évènements municipaux. Avoir un rôle de conseil, de production, de régie, de gestion et de coordination logistique. Organiser et gérer les opérations ou les sites événementiels confiés à la Direction. Proposer l'organisation et la budgétisation des événements, Lancer des appels d'offres,</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-1266
<p><b>Intitulé du poste:</b> OB - Chargé de projet communication digitale</p> <p>Élaborer et mettre en œuvre la stratégie de communication numérique définie dans le cadre de la stratégie globale de communication Participer aux réunions, comités de rédaction, groupes de pilotage, groupes de projet pour lesquels le média numérique est sollicité Concevoir et réaliser techniquement et graphiquement les services et applications numériques de la Ville (sites web, web application, e-administration...)</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-1267
<p><b>Intitulé du poste:</b> OB - Chargé de projet communication digitale</p> <p>Élaborer et mettre en œuvre la stratégie de communication numérique définie dans le cadre de la stratégie globale de communication Participer aux réunions, comités de rédaction, groupes de pilotage, groupes de projet pour lesquels le média numérique est sollicité Concevoir et réaliser techniquement et graphiquement les services et applications numériques de la Ville (sites web, web application, e-administration...)</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1268
<p><b>Intitulé du poste:</b> AM - Directeur adjoint du CLM Zola</p> <p>Concevoir et mettre en œuvre le projet pédagogique, en assurer la continuité en l'absence du directeur, Impulser et animer la dynamique du groupe d'enfants, Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics, Mettre en valeur les projets et activités de l'espace enfants, communiquer sur les activités et actions mises en place.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1269
<p><b>Intitulé du poste:</b> AM - Directeur adjoint du CLM Zola</p> <p>Concevoir et mettre en œuvre le projet pédagogique, en assurer la continuité en l'absence du directeur, Impulser et animer la dynamique du groupe d'enfants, Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics, Mettre en valeur les projets et activités de l'espace enfants, communiquer sur les activités et actions mises en place.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1270
<p><b>Intitulé du poste:</b> AM - Directeur adjoint du CLM Zola</p> <p>Concevoir et mettre en œuvre le projet pédagogique, en assurer la continuité en l'absence du directeur, Impulser et animer la dynamique du groupe d'enfants, Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics, Mettre en valeur les projets et activités de l'espace enfants, communiquer sur les activités et actions mises en place.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1271
<p><b>Intitulé du poste:</b> AM - Directeur adjoint du CLM Zola</p> <p>Concevoir et mettre en œuvre le projet pédagogique, en assurer la continuité en l'absence du directeur, Impulser et animer la dynamique du groupe d'enfants, Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics, Mettre en valeur les projets et activités de l'espace enfants, communiquer sur les activités et actions mises en place.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1272
<p><b>Intitulé du poste:</b> AM - Directeur adjoint du CLM Zola</p> <p>Concevoir et mettre en œuvre le projet pédagogique, en assurer la continuité en l'absence du directeur, Impulser et animer la dynamique du groupe d'enfants, Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics, Mettre en valeur les projets et activités de l'espace enfants, communiquer sur les activités et actions mises en place.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1273
<p><b>Intitulé du poste:</b> AM - Directeur adjoint du CLM Zola</p> <p>Concevoir et mettre en œuvre le projet pédagogique, en assurer la continuité en l'absence du directeur, Impulser et animer la dynamique du groupe d'enfants, Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics, Mettre en valeur les projets et activités de l'espace enfants, communiquer sur les activités et actions mises en place.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-1274
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe de projet communication</p> <p>Vous concevez et mettez en œuvre des plans de communication concernant une politique publique ou un événement particulier en prenant en compte la stratégie globale de communication de la Ville ; Vous conduisez et animez des projets de communication de leur conception à leur mise en œuvre opérationnelle, en lien avec l'Administration, et le cas échéant, vous représentez l'Institution dans le cadre de projets pilotés par des partenaires ; Vous élaborez des supports de communication print et web affiches, brochures, dépliants, mailings, produits vidéo, web, etc) ;</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-1275
<p><b>Intitulé du poste:</b> LS - ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans).</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-1276
<p><b>Intitulé du poste:</b> FC - ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans).</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-1277
<p><b>Intitulé du poste:</b> ME - ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans).</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-1278

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Rédacteur.rice en chef.fe multimédia</p> <p>- Coordonner toutes les productions éditoriales et la construction de tous les dossiers de fond en synergie avec les autres directions. - Définir et coordonner la ligne éditoriale de la direction et veiller au respect de cette ligne. - Apporter son expertise en amont et en aval de la production : analyse des risques et des opportunités de communication, définition des angles, structuration des dossiers (qu'il s'agisse d'un dossier web, d'un dossier print ou d'un dossier de presse), - Accompagner les rédacteurs dans la production, contrôler la conformité des livrables aux attendus exprimés par la direction.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-1279
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable stratégie et contenu</p> <p>Concevoir et mettre en œuvre des actions de communication Diriger la mise en œuvre des activités du service en cohérence avec les orientations stratégiques et les décisions de la direction Développer la création, assurer la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication Concevoir et réaliser des supports de communication interne et externe Etre garant de l'image de la municipalité sur les différents supports.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-1280
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique des évènements et cérémonies</p> <p>Planifier, organiser, coordonner et contrôler l'ensemble des moyens humains et matériels nécessaire à la réalisation et à l'exploitation technique des lieux, évènements et cérémonies de la collectivité. Expertiser et analyser les projets dans leurs phases de conception et de mise en œuvre. Veiller à la faisabilité organisationnelle et budgétaire. Coordonner et gérer l'ensemble des ressources techniques, humaines et financières nécessaires au bon déroulement des projets.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-1281
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur Familles Adultes</p> <p>L'animateur-ice sera positionné.e sur le secteur enfance/famille et adulte. Missions principales : - mettre en place des activités d'animation sociale, culturelle et éducative en direction des habitants -organiser et animer des activités à destination des enfants sur les temps extra scolaires - favoriser la réussite scolaire des enfants (accompagnement scolaire) - mobiliser, impliquer et accompagner les habitants dans une démarche de projets ou dans des actions d'intérêt collectif - participer à la communication et à la promotion des maisons de quartiers - être à l'écoute des besoins du territoire et des familles - participer et faire participer le public de référence à la définition des objectifs et des actions du projet social de la maison de quartier</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 SEVRAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-1282
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil enfance</p> <p>Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-1283
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur/directrice du réseau des bibliothèques</p> <p>Membre de l'équipe de direction des Affaires culturelles, le directeur/ directrice des réseaux des bibliothèques assure la gestion d'une bibliothèque centrale, de trois annexes de quartier et encadre à ce titre 39 agents. Il impulse une stratégie globale de promotion de la lecture publique en lien avec les enjeux culturels, sociaux, éducatifs de Sevrans en prenant en compte les nouveaux modes de diffusion et le numérique. ? Missions principales du poste : - Concevoir et proposer un projet d'établissement qui inclut une politique d'acquisition innovante, des projets d'actions culturelles autour de la lecture publique - Conduire les projets validés en réunion de direction et met en place une démarche d'évaluation - Proposer et conduire tout au long de l'année des actions culturelles innovantes autour de la lecture publique prenant appui sur des partenariats internes et externes ? Développer une politique d'acquisition des collections dans une stratégie de complémentarité des équipements en intégrant les dimensions des ressources numériques et de dématérialisation ? Concevoir, proposer et gérer les budgets des bibliothèques ? Piloter l'ensemble de la communication en collaboration avec le service communication ? Encadrer une équipe de 39 personnes ? Participer au nom de la ville de Sevrans aux diverses réunions portant sur la lecture publique dans le cadre notamment de la communauté d'agglomération, du territoire ou de la métropole . ? Mettre en place le contrat territoire lecture Rechercher des financements auprès des partenaires publics ou privés</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-1284
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture en halte garderie</p> <p>Organiser et effectuer l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet social de la maison de quartier agréée centre social. Accueil des enfants et des parents Création et mise en œuvre des conditions de bien être des enfants Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Élaboration et mise en œuvre des projets d'activités pour les enfants et les parents Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène Participation à l'élaboration du projet social de la maison de quartier Participation aux actions de la maison de quartier</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-1285

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Crétier Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Missions principales du poste • Accueillir les enfants et leur famille • Assurer le bien-être des enfants : identifier les besoins, assurer les soins d'hygiène et de sécurité, favoriser l'éveil et l'épanouissement de chacun. • Participer à une dynamique d'équipe et aux actions de formation (encadrement de stagiaire)								
93	Mairie de SEVRAN	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-1286
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants en école maternelle. Préparer et mettre en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
93	Mairie de SEVRAN	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-1287
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants en école maternelle. Préparer et mettre en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
93	Mairie de SEVRAN	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-1288
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants en école maternelle. Préparer et mettre en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
93	Mairie de SEVRAN	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-1289
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants en école maternelle. Préparer et mettre en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-1290
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Propreté Urbaine</p> <p>Maintenir la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments communaux et lors des manifestations Nettoyage quotidien du domaine public, nettoyage manuel des rues et trottoirs ramassage des papiers et autres détritrus en observant les règles de sécurité et rendant compte de l'action conduite au travers une fiche de suivie. Intervention des moyens spécifiques : balayages, lavage, enlèvement des encombrants et tas sauvages, nettoyage du mobilier urbain, salage en hiver Attention portée à l'image de proximité donnée : présence en continu sur le terrain, information directe des habitants sur le chantier en cours, remontées des informations collectées sur le terrain sur l'état du patrimoine et les demandes de la population.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-1291
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un(e) assistant(e)de gestion ressources humaines (gestionnaire paie-carrière)</p> <p>Placé sous l'autorité de la responsable du service administration du personnel, vous assurez le traitement et la gestion des dossiers en matière de ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Assurer le suivi de la carrière de l'agent de son entrée jusqu'à son départ de la collectivité, -Élaborer les courriers, actes administratifs et arrêtés liés à la gestion de la carrière de l'agent, -Suivre et respecter la procédure de validation des actes administratifs, -Saisir et suivre les arrêts de travail, contrôler leur effet paie, -Élaborer les paies, transmettre les pièces au Trésor Public, et archiver les documents, -Gérer et suivre les dossiers chômage, -Gérer et suivre le mandatement et les charges, -Trier, classer et archiver les documents dans le dossier administratif de l'agent, -Préparer les dossiers pour les différentes instances (CIG, CAP, CMI, etc.) -Participer à la mise en œuvre des procédures collectives (médailles, promotions internes, etc.) -Renseigner les tableaux de suivi et veiller aux échéances, -Accueillir et informer les agents ainsi que les chefs de service.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-1292
<p><b>Intitulé du poste:</b> EJE</p> <p>Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 SEVRAN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-1293
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur scientifique</p> <p>Missions principales du poste : - Accueillir des publics non captifs et leur famille et des publics issus des centres de loisirs, antennes jeunesse, des maisons de quartier, des écoles - Concevoir et animer des ateliers pédagogiques autour des sciences et de l'éducation à l'environnement auprès de publics diversifiés - Apporter un soutien technique, pédagogique et logistique aux équipes des centres de loisirs, des antennes jeunesse et autres services municipaux et aux enseignants au sein des écoles - Mettre en place des actions d'animation pédagogique à destination des enseignants et des animateurs, des animations ponctuelles autour de thématiques spécifiques attrayantes et ludiques et des actions ayant trait à l'actualité : les énergies renouvelables, la biodiversité, l'observation de l'espace (en extérieur ou dans un planétarium)... - Initier et coordonner de nouveaux projets sur le territoire selon les besoins et les partenariats identifiés - Proposer toute forme d'action afin de contribuer à la sensibilisation aux enjeux du développement durable d'un large public - Mettre en place des outils d'évaluation pertinents pour suivre et évaluer les activités proposées - Appliquer les règles de sécurité et contrôler les activités conformément à la législation - Participer aux différentes manifestations de la ville (Village Estival, Festieux, Festisciences, Jour de fête, RDV au jardin, Carnaval...) - Accompagner l'autre versant de la Maison des Découvertes par une implication forte dans les projets liés au jeu libre</p>								
93	Mairie de STAINS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-1294
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur SIVOM/ CCAS</p> <p>- Préparation, élaboration, gestion et suivi des budgets du SIVOM, CCAS, Résidence Allende - Participation technique à la clôture de fin d'exercice - Régisseur d'avances petites dépenses SIVOM - Renfort auprès de ses collaborateurs</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal	Établissements et services patrimoniaux Archiviste	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1295
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Archives et Documentation</p> <p>Définition du poste : - met en œuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière de politique d'archivage, de communication des archives et de valorisation culturelle des fonds et du patrimoine - collecte, traite, conserve et communique les archives - participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations en matière d'offre de services, d'équipement, et d'un service public de qualité - organise et développe un service d'accueil et d'orientation du public et assure la promotion des fonds - met en œuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière documentaire, - élabore la politique documentaire, optimise et contrôle les ressources documentaires, - assure le management opérationnel du service Archives et Documentation</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1296
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent Ouvre et ferme le cimetière, entretient le cimetière, assure la surveillance du cimetière</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-1297
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil accueil physique téléphonique renseignement et orientation du public prise de rdv</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	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-2021-09-1298
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de gestion RH - Carrière et Paie Au sein d'une équipe de 10 agents et sous la responsabilité de l'adjointe à la directrice Carrière et Paie, l'agent aura pour missions principales la gestion de la carrière et de la paie des agents, de leur recrutement à leur départ en retraite. Vos activités : - Collecter, enregistrer et exploiter les informations (courrier, création de dossiers, mise à jour du fichier du personnel, archivage des dossiers administratifs...), - Assurer le traitement de la Carrière et de la Paie des agents de la Ville et du CCAS dans le respect des règles statutaires et des procédures. - Rédiger des actes administratifs, attestations, courriers divers. - Constituer les dossiers d'avancements, de promotion, de retraite. - Traiter les données mensuelles liées aux éléments de rémunération (Saisie des éléments variables de paie, mandatement, déclarations des charges sociales mensuelles et annuelles, titres de recettes). - Renseigner et conseiller les agents et les chefs de service à travers un accueil et une écoute de qualité. - Informer et expliquer les évolutions réglementaires. Votre profil : - Bonne maîtrise des règles du statut de la fonction publique, de la carrière et solides connaissances de la paie (maîtrise du logiciel Sedit Marianne RH appréciable). - Expérience sur un poste similaire appréciée - Formation en gestion administrative ou en RH, Droit Public souhaitée. - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel). - Savoir faire preuve de réactivité, d'adaptation, de disponibilité, - Rigoureux (se), organisé(e) et avec de bonnes capacités rédactionnelles. - Être dynamique, avoir un excellent relationnel et aimer le contact au quotidien. - Savoir travailler en équipe, de manière collaborative. - Obligation de réserve</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-1299

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipement</p> <p>Au sein de la Direction des sports, sous l'autorité du Chef de service des Sports et coordinateur des équipements sportifs, vous aurez pour missions principales : Vos activités : ? Gestion du personnel : - Manager les agents chargés de la surveillance et du bon fonctionnement des équipements sportifs et participer à leurs missions - Elaborer les plannings des agents (en collaboration avec les coordinateurs) - Organiser et animer les réunions avec les équipes (convocations, ordres du jour, et comptes-rendus) - Procéder à l'entretien et à l'évaluation annuelle de chaque agent. ? Hygiène et sécurité : - Assurer le bon état opérationnel des bâtiments recevant du public et des matériels - Mettre en œuvre les plans de sécurité, d'entretien et de maintenance des équipements - Participer à la mise en œuvre, au suivi du contrôle de sécurité des équipements sportifs et à leurs bonnes exécutions (buts, panneaux de baskets, tribunes mobiles NFS 52 409) - Contribuer au maintien permanent de propreté et de sécurité des locaux compatibles avec l'accueil des usagers. - Sécurisation de l'équipement en étroite collaboration avec le Coordinateur. ? Logistique des manifestations : - Participer avec les coordinateurs et le chef de service événementiel, à la mise en place des manifestations sportives ou extra sportives prévues dans leur équipement. Pilotage et suivi des manifestations et évènements. ? Elaboration du budget : - Réaliser, en collaboration avec les coordinateurs, des tableaux de bord recensant les projets d'investissements et les futurs travaux à effectuer dans leur équipement - Demander des devis aux fournisseurs éligibles aux marchés publics en cours pour l'achat des petits matériels - Budgétiser le suivi des matériels techniques et structurant (réparations, maintenance, renouvellement). Votre profil : Rigoureux(se), vous avez le sens de l'organisation et savez faire preuve d'autonomie. Doté(e) d'un bon relationnel, vous savez travailler en équipe et en transversalité avec les services. Compétences et formations requises : - Aptitude au travail en équipe (expérience appréciée dans l'encadrement d'une équipe de 5 à 10 agents d'un service opérationnel) - Aptitude à utiliser les logiciels de base, les outils existants et à les faire évoluer - S'impliquer dans l'utilisation d'un nouvel outil numérique (logiciel métier) - Sens de l'organisation et rigueur - Capacité d'adaptation aux imprévus - Connaissance du mouvement associatif et des activités physiques et sportives Spécificités liées au poste : - Suivi et fonctionnement d'un équipement fonctionnant 7/7 de 7h30 à 23h00. - Flexibilité horaire selon la programmation des activités ou manifestations (soirée, week-end, jours fériés).</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-1300

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipement</p> <p>Au sein de la Direction des sports, sous l'autorité du Chef de service des Sports et coordinateur des équipements sportifs, vous aurez pour missions principales : Vos activités : ? Gestion du personnel : - Manager les agents chargés de la surveillance et du bon fonctionnement des équipements sportifs et participer à leurs missions - Elaborer les plannings des agents (en collaboration avec les coordinateurs) - Organiser et animer les réunions avec les équipes (convocations, ordres du jour, et comptes-rendus) - Procéder à l'entretien et à l'évaluation annuelle de chaque agent. ? Hygiène et sécurité : - Assurer le bon état opérationnel des bâtiments recevant du public et des matériels - Mettre en œuvre les plans de sécurité, d'entretien et de maintenance des équipements - Participer à la mise en œuvre, au suivi du contrôle de sécurité des équipements sportifs et à leurs bonnes exécutions (buts, panneaux de baskets, tribunes mobiles NFS 52 409) - Contribuer au maintien permanent de propreté et de sécurité des locaux compatibles avec l'accueil des usagers. - Sécurisation de l'équipement en étroite collaboration avec le Coordinateur. ? Logistique des manifestations : - Participer avec les coordinateurs et le chef de service événementiel, à la mise en place des manifestations sportives ou extra sportives prévues dans leur équipement. Pilotage et suivi des manifestations et évènements. ? Elaboration du budget : - Réaliser, en collaboration avec les coordinateurs, des tableaux de bord recensant les projets d'investissements et les futurs travaux à effectuer dans leur équipement - Demander des devis aux fournisseurs éligibles aux marchés publics en cours pour l'achat des petits matériels - Budgétiser le suivi des matériels techniques et structurant (réparations, maintenance, renouvellement). Votre profil : Rigoureux(se), vous avez le sens de l'organisation et savez faire preuve d'autonomie. Doté(e) d'un bon relationnel, vous savez travailler en équipe et en transversalité avec les services. Compétences et formations requises : - Aptitude au travail en équipe (expérience appréciée dans l'encadrement d'une équipe de 5 à 10 agents d'un service opérationnel) - Aptitude à utiliser les logiciels de base, les outils existants et à les faire évoluer - S'impliquer dans l'utilisation d'un nouvel outil numérique (logiciel métier) - Sens de l'organisation et rigueur - Capacité d'adaptation aux imprévus - Connaissance du mouvement associatif et des activités physiques et sportives Spécificités liées au poste : - Suivi et fonctionnement d'un équipement fonctionnant 7/7 de 7h30 à 23h00. - Flexibilité horaire selon la programmation des activités ou manifestations (soirée, week-end, jours fériés).</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-1301
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'installation et de gardiennage</p> <p>Au sein du Service des sports, sous l'autorité du Responsable équipements sportifs, vous intervenez sur les activités suivantes : Vos activités : - Surveiller la propreté, la salubrité de l'équipement et des abords. - Réaliser d'actes de première maintenance (petites réparations). - Surveiller la sécurité, de l'état du bâtiment et des espaces extérieurs. - Prévenir et sécuriser les équipements et le matériel sportif. - Accueillir, informer, orienter et conseiller les intervenants extérieurs et usagers. Votre profil : Rigoureux(se), vous avez le sens de l'organisation et savez faire preuve d'autonomie. Doté(e) d'un bon relationnel, vous savez travailler en équipe et en transversalité avec les services. Compétences et formations requises : - Maîtrise des techniques d'accueil - Qualités rédactionnelles et relationnelles, - Permis de conduire obligatoire. - Habilitation électrique (HO/BO) Spécificités liées au poste : - Suivi et fonctionnement d'un équipement fonctionnant 7/7. - Flexibilité horaire selon la programmation des activités ou manifestations (soirée, week-end, jours fériés). - Port d'EPI et de vêtements professionnels obligatoires.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021- 09-1302
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'installation et de gardiennage</p> <p>Au sein du Service des sports, sous l'autorité du Responsable équipements sportifs, vous intervenez sur les activités suivantes : Vos activités : - Surveiller la propreté, la salubrité de l'équipement et des abords. - Réaliser d'actes de première maintenance (petites réparations). - Surveiller la sécurité, de l'état du bâtiment et des espaces extérieurs. - Prévenir et sécuriser les équipements et le matériel sportif. - Accueillir, informer, orienter et conseiller les intervenants extérieurs et usagers. Votre profil : Rigoureux(se), vous avez le sens de l'organisation et savez faire preuve d'autonomie. Doté(e) d'un bon relationnel, vous savez travailler en équipe et en transversalité avec les services. Compétences et formations requises : - Maîtrise des techniques d'accueil - Qualités rédactionnelles et relationnelles, - Permis de conduire obligatoire. - Habilitation électrique (HO/BO)</p> <p>Spécificités liées au poste : - Suivi et fonctionnement d'un équipement fonctionnant 7/7. - Flexibilité horaire selon la programmation des activités ou manifestations (soirée, week-end, jours fériés). - Port d'EPI et de vêtements professionnels obligatoires.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 09-1303
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'installation et de gardiennage</p> <p>Au sein du Service des sports, sous l'autorité du Responsable équipements sportifs, vous intervenez sur les activités suivantes : Vos activités : - Surveiller la propreté, la salubrité de l'équipement et des abords. - Réaliser d'actes de première maintenance (petites réparations). - Surveiller la sécurité, de l'état du bâtiment et des espaces extérieurs. - Prévenir et sécuriser les équipements et le matériel sportif. - Accueillir, informer, orienter et conseiller les intervenants extérieurs et usagers. Votre profil : Rigoureux(se), vous avez le sens de l'organisation et savez faire preuve d'autonomie. Doté(e) d'un bon relationnel, vous savez travailler en équipe et en transversalité avec les services. Compétences et formations requises : - Maîtrise des techniques d'accueil - Qualités rédactionnelles et relationnelles, - Permis de conduire obligatoire. - Habilitation électrique (HO/BO)</p> <p>Spécificités liées au poste : - Suivi et fonctionnement d'un équipement fonctionnant 7/7. - Flexibilité horaire selon la programmation des activités ou manifestations (soirée, week-end, jours fériés). - Port d'EPI et de vêtements professionnels obligatoires.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 09-1304

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Au sein du Service des sports, sous l'autorité du Directeur de la Piscine, vous aurez pour principales missions d'effectuer l'accueil. A ce titre, vous intervenez sur les activités suivantes : Vos activités : - Assurer l'accueil et l'information du public (physiques et téléphoniques). - Etre régisseur, en relation avec le Trésor Public : o Délivrance des titres d'entrées, des cartes d'abonnements o Edition de documents comptables - Tenir les indicateurs (fréquentations, tranches d'ages, quartiers, tarifs ....), saisie de courriers, notes d'informations, planning divers, gestion des fournitures de bureau, classement, utilisation logiciel Elisath - Contrôler la fréquentation maximum instantanée Votre profil : Rigoureux(se), ponctuel(le) vous avez le sens de l'organisation et savez faire preuve d'autonomie. Doté(e) d'un bon relationnel, vous savez travailler en équipe. Compétences et formations requises : - Connaissance de l'outil informatique - Connaissance de techniques d'accueil - Sens de l'organisation - Sens du travail en équipe - Qualités relationnelles Spécificités liées au poste : - Nocturnes les Lundis et Vendredis : jusqu'à 20 h 30 - 1 week end sur 3 : Le Samedi : 8h30 – 17h30 ; Le Dimanche : 9h00 – 13h30 - Pause méridienne : 11h-12h ou 14h-15h - En période estivale juillet / août - 1 week end sur 2 : Le samedi : 9h30 – 18h30 Le dimanche : 9h30 -17h30 - Pause méridienne : 11h-12h ou 14h-15h Fermeture le jeudi. Cadre d'emploi : Filière Administrative - Cat C – cadre d'emploi des adjoints administratifs</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-1305
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique Piscine</p> <p>Au sein du Service des sports, sous l'autorité du Directeur de la Piscine, vous aurez pour principales missions l'encadrement d'une équipe d'agents entretien et d'accueil. A ce titre, vous intervenez sur les activités suivantes : Vos activités : - Animer et piloter des équipes d'agents d'entretien et d'accueil de la Piscine Municipale. - Nettoyer les locaux de la Piscine et des abords dans le cadre d'un Plan d'organisation et d'hygiène et de la sécurité sanitaire (POEHSS). - Contrôler de l'état de propreté des locaux. - Contrôler et suivre, maintenance et sécurité de l'équipement. - Participer à la gestion administrative. - Contrôler les règles d'hygiène et de sécurité Votre profil : Rigoureux(se), vous avez le sens de l'organisation et savez faire preuve d'autonomie. Doté(e) d'un bon relationnel, vous savez travailler en équipe et en transversalité avec les services. Compétences et formations requises : - Maîtrise de l'outil informatique - Maîtrise des techniques d'accueil Spécificités liées au poste : - Suivi et fonctionnement d'un équipement fonctionnant 7/7 de 6h30 à 22h. - Flexibilité horaire selon la programmation des activités ou manifestations (soirée, week-end, jours fériés).</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1306

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de communication</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de la communication, vous serez chargé(e) de la communication externe et vous participerez à la définition des orientations stratégiques en matière de communication. Missions : • Rédiger des supports de communications : guides, plaquette, flyers, dépliant • Organiser, planifier les travaux pour le service pao/repro • Elaborer et suivre le budget de la communication • Relecture de chaque support de communication avant impression • Développer la charte graphique et assurer le respect de sa mise en place • Analyser les appels d'offres • Participer aux réunions d'organisation en l'absence du directeur de la communication • Contribuer aux réunions de planification des projets Ville • Veiller à la procédure des validations des supports de communication • Participer à l'élaboration de l'agenda regroupant toutes les manifestations municipales • Réaliser des reportages photos • Publier des actualités via les réseaux sociaux</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1307
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante</p> <p>? Courrier : remise des courriers rédigés pour les différents services de la Mairie, remise des courriers Départ, relevé du courrier émis par les différents services de la Mairie, Distribution du courrier : au directeur , Exécute le courrier, le transmet ? photocopies des documents administratifs pour classement et pour les Résidents ? Tient le standard ? Tient à jour le tableau des Présents et des Absents ? Accueil le public, le renseigne ? Aide à la rédaction de réponses aux différents organismes administratifs ? Accueil des nouveaux résidents/famille pendant l'absence du directeur ? Apporte son aide à la réalisation des animations, renseigne sur les panneaux d'information. ? Aides administratives et diverses aux résidents. ? Correspondances (mail, téléphone) avec les services techniques pour les petits travaux d'entretien. ? Effectue toutes opérations de rangement, de classement du matériel et des documents administratifs. ? formulaires de pré-engagements de l'établissement et du foyer-restaurant ? Responsable des fournitures administratives et des commandes administratives ? Gestion de la régie des redevances ? Participation et aide lors des manifestations organisées par le pôle</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1308
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission insertion/facilitateur</p> <p>Suivi des clauses d'insertion Rédaction de la clause d'insertion dans les marchés publics Analyse des candidatures et sélection des candidats Animation du groupe de travail des facilitateurs</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1309

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de projet rénovation urbaine</p> <p>définir et mettre à jour le projet de rénovation urbaine, conduire réalisation du projet, préparer et animer les dispositifs de pilotage stratégiques et techniques</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1310
<p><b>Intitulé du poste:</b> COORDINATEUR POLE ENTREPREUNARIAL</p> <p>Au sein d'une équipe de 14 personnes vous serez, au sein d'un secteur géographique du territoire communautaire, l'interlocuteur privilégié des entreprises pour leurs relations avec les collectivités locales et pour les initiatives de la Communauté en direction de ces entreprises. Vous devrez : - Etre en mesure d'effectuer un important travail de terrain. - être en mesure d'analyser les problèmes exposés par l'entreprise, de mobiliser les partenaires susceptibles d'y apporter des réponses et suivre l'aboutissement des démarches ; - relayer sur votre secteur territorial les initiatives et actions de développement engagées par l'Etablissement public territorial et être force de propositions pour développer les initiatives de l'Etablissement public territorial ; - prendre en charge, au sein de l'équipe, le suivi et la coordination de certaines actions, en particulier le sujet de la logistique urbaine ; - susciter le dialogue, développer les liens avec les collectivités locales, animer les partenariats locaux ; - rendre compte de l'évolution du tissu économique et des entreprises du secteur géographique concerné.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1311
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation</p> <p>Activités/tâches principales : 1/Pilotage, stratégie Sous la responsabilité de la direction ville : Participe à la réflexion sur le développement de la charte de la lecture publique Est particulièrement associé à la réflexion sur le projet des médiathèques. 2/Accueil des publiques Participe à l'accueil des publics : prêt, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Intranet... Assume l'accueil des groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils sous la responsabilité du « référent » Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public. 3/Politique documentaire Est associé à la réflexion sur la politique documentaire du réseau ville Peut faire partie d'un groupe acquéreur Participe au traitement des documents : catalogage informatique, indexation Participe à la valorisation des documents : tables et listes thématiques... 4/Actions culturelles et animation Sous la responsabilité du « référent » : Participe aux actions transversales, de la conception à la réalisation Participe au montage des partenariats. 5/Encadrement Participe à la formation et à l'encadrement des agents.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1312

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation</p> <p>Activités/tâches principales : 1/Pilotage, stratégie Sous la responsabilité de la direction ville : Participe à la réflexion sur le développement de la charte de la lecture publique Est particulièrement associé à la réflexion sur le projet des médiathèques. 2/Accueil des publiques Participe à l'accueil des publics : prêt, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Intranet... Assume l'accueil des groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils sous la responsabilité du « référent » Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public. 3/Politique documentaire Est associé à la réflexion sur la politique documentaire du réseau ville Peut faire partie d'un groupe acquéreur Participe au traitement des documents : catalogage informatique, indexation Participe à la valorisation des documents : tables et listes thématiques... 4/Actions culturelles et animation Sous la responsabilité du « référent » : Participe aux actions transversales, de la conception à la réalisation Participe au montage des partenariats. 5/Encadrement Participe à la formation et à l'encadrement des agents.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1313
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation</p> <p>Activités/tâches principales : 1/Pilotage, stratégie Sous la responsabilité de la direction ville : Participe à la réflexion sur le développement de la charte de la lecture publique Est particulièrement associé à la réflexion sur le projet des médiathèques. 2/Accueil des publiques Participe à l'accueil des publics : prêt, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Intranet... Assume l'accueil des groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils sous la responsabilité du « référent » Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public. 3/Politique documentaire Est associé à la réflexion sur la politique documentaire du réseau ville Peut faire partie d'un groupe acquéreur Participe au traitement des documents : catalogage informatique, indexation Participe à la valorisation des documents : tables et listes thématiques... 4/Actions culturelles et animation Sous la responsabilité du « référent » : Participe aux actions transversales, de la conception à la réalisation Participe au montage des partenariats. 5/Encadrement Participe à la formation et à l'encadrement des agents.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1314

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation</p> <p>Activités/tâches principales : 1/Pilotage, stratégie Sous la responsabilité de la direction ville : Participe à la réflexion sur le développement de la charte de la lecture publique Est particulièrement associé à la réflexion sur le projet des médiathèques. 2/Accueil des publiques Participe à l'accueil des publics : prêt, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Intranet... Assume l'accueil des groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils sous la responsabilité du « référent » Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public. 3/Politique documentaire Est associé à la réflexion sur la politique documentaire du réseau ville Peut faire partie d'un groupe acquéreur Participe au traitement des documents : catalogage informatique, indexation Participe à la valorisation des documents : tables et listes thématiques... 4/Actions culturelles et animation Sous la responsabilité du « référent » : Participe aux actions transversales, de la conception à la réalisation Participe au montage des partenariats. 5/Encadrement Participe à la formation et à l'encadrement des agents.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1315
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation</p> <p>Activités/tâches principales : 1/Pilotage, stratégie Sous la responsabilité de la direction ville : Participe à la réflexion sur le développement de la charte de la lecture publique Est particulièrement associé à la réflexion sur le projet des médiathèques. 2/Accueil des publiques Participe à l'accueil des publics : prêt, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Intranet... Assume l'accueil des groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils sous la responsabilité du « référent » Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public. 3/Politique documentaire Est associé à la réflexion sur la politique documentaire du réseau ville Peut faire partie d'un groupe acquéreur Participe au traitement des documents : catalogage informatique, indexation Participe à la valorisation des documents : tables et listes thématiques... 4/Actions culturelles et animation Sous la responsabilité du « référent » : Participe aux actions transversales, de la conception à la réalisation Participe au montage des partenariats. 5/Encadrement Participe à la formation et à l'encadrement des agents.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1316

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation</p> <p>Activités/tâches principales : 1/Pilotage, stratégie Sous la responsabilité de la direction ville : Participe à la réflexion sur le développement de la charte de la lecture publique Est particulièrement associé à la réflexion sur le projet des médiathèques. 2/Accueil des publiques Participe à l'accueil des publics : prêt, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Intranet... Assume l'accueil des groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils sous la responsabilité du « référent » Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public. 3/Politique documentaire Est associé à la réflexion sur la politique documentaire du réseau ville Peut faire partie d'un groupe acquéreur Participe au traitement des documents : catalogage informatique, indexation Participe à la valorisation des documents : tables et listes thématiques... 4/Actions culturelles et animation Sous la responsabilité du « référent » : Participe aux actions transversales, de la conception à la réalisation Participe au montage des partenariats. 5/Encadrement Participe à la formation et à l'encadrement des agents.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1317
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation</p> <p>Activités/tâches principales : 1/Pilotage, stratégie Sous la responsabilité de la direction ville : Participe à la réflexion sur le développement de la charte de la lecture publique Est particulièrement associé à la réflexion sur le projet des médiathèques. 2/Accueil des publiques Participe à l'accueil des publics : prêt, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Intranet... Assume l'accueil des groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils sous la responsabilité du « référent » Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public. 3/Politique documentaire Est associé à la réflexion sur la politique documentaire du réseau ville Peut faire partie d'un groupe acquéreur Participe au traitement des documents : catalogage informatique, indexation Participe à la valorisation des documents : tables et listes thématiques... 4/Actions culturelles et animation Sous la responsabilité du « référent » : Participe aux actions transversales, de la conception à la réalisation Participe au montage des partenariats. 5/Encadrement Participe à la formation et à l'encadrement des agents.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1318

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation</p> <p>Activités/tâches principales : 1/Pilotage, stratégie Sous la responsabilité de la direction ville : Participe à la réflexion sur le développement de la charte de la lecture publique Est particulièrement associé à la réflexion sur le projet des médiathèques. 2/Accueil des publiques Participe à l'accueil des publics : prêt, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Intranet... Assume l'accueil des groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils sous la responsabilité du « référent » Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public. 3/Politique documentaire Est associé à la réflexion sur la politique documentaire du réseau ville Peut faire partie d'un groupe acquéreur Participe au traitement des documents : catalogage informatique, indexation Participe à la valorisation des documents : tables et listes thématiques... 4/Actions culturelles et animation Sous la responsabilité du « référent » : Participe aux actions transversales, de la conception à la réalisation Participe au montage des partenariats. 5/Encadrement Participe à la formation et à l'encadrement des agents.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1319
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation</p> <p>Activités/tâches principales : 1/Pilotage, stratégie Sous la responsabilité de la direction ville : Participe à la réflexion sur le développement de la charte de la lecture publique Est particulièrement associé à la réflexion sur le projet des médiathèques. 2/Accueil des publiques Participe à l'accueil des publics : prêt, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Intranet... Assume l'accueil des groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils sous la responsabilité du « référent » Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public. 3/Politique documentaire Est associé à la réflexion sur la politique documentaire du réseau ville Peut faire partie d'un groupe acquéreur Participe au traitement des documents : catalogage informatique, indexation Participe à la valorisation des documents : tables et listes thématiques... 4/Actions culturelles et animation Sous la responsabilité du « référent » : Participe aux actions transversales, de la conception à la réalisation Participe au montage des partenariats. 5/Encadrement Participe à la formation et à l'encadrement des agents.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1320

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation</p> <p>Activités/tâches principales : 1/Pilotage, stratégie Sous la responsabilité de la direction ville : Participe à la réflexion sur le développement de la charte de la lecture publique Est particulièrement associé à la réflexion sur le projet des médiathèques. 2/Accueil des publiques Participe à l'accueil des publics : prêt, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Intranet... Assume l'accueil des groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils sous la responsabilité du « référent » Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public. 3/Politique documentaire Est associé à la réflexion sur la politique documentaire du réseau ville Peut faire partie d'un groupe acquéreur Participe au traitement des documents : catalogage informatique, indexation Participe à la valorisation des documents : tables et listes thématiques... 4/Actions culturelles et animation Sous la responsabilité du « référent » : Participe aux actions transversales, de la conception à la réalisation Participe au montage des partenariats. 5/Encadrement Participe à la formation et à l'encadrement des agents.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1321
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation</p> <p>Activités/tâches principales : 1/Pilotage, stratégie Sous la responsabilité de la direction ville : Participe à la réflexion sur le développement de la charte de la lecture publique Est particulièrement associé à la réflexion sur le projet des médiathèques. 2/Accueil des publiques Participe à l'accueil des publics : prêt, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Intranet... Assume l'accueil des groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils sous la responsabilité du « référent » Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public. 3/Politique documentaire Est associé à la réflexion sur la politique documentaire du réseau ville Peut faire partie d'un groupe acquéreur Participe au traitement des documents : catalogage informatique, indexation Participe à la valorisation des documents : tables et listes thématiques... 4/Actions culturelles et animation Sous la responsabilité du « référent » : Participe aux actions transversales, de la conception à la réalisation Participe au montage des partenariats. 5/Encadrement Participe à la formation et à l'encadrement des agents.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1322

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation</p> <p>Activités/tâches principales : 1/Pilotage, stratégie Sous la responsabilité de la direction ville : Participe à la réflexion sur le développement de la charte de la lecture publique Est particulièrement associé à la réflexion sur le projet des médiathèques. 2/Accueil des publiques Participe à l'accueil des publics : prêt, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Intranet... Assume l'accueil des groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils sous la responsabilité du « référent » Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public. 3/Politique documentaire Est associé à la réflexion sur la politique documentaire du réseau ville Peut faire partie d'un groupe acquéreur Participe au traitement des documents : catalogage informatique, indexation Participe à la valorisation des documents : tables et listes thématiques... 4/Actions culturelles et animation Sous la responsabilité du « référent » : Participe aux actions transversales, de la conception à la réalisation Participe au montage des partenariats. 5/Encadrement Participe à la formation et à l'encadrement des agents.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1323
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE CONSERVATION</p> <p>Activités/tâches principales : 1/Pilotage, stratégie Sous la responsabilité de la direction ville : Participe à la réflexion sur le développement de la charte de la lecture publique Est particulièrement associé à la réflexion sur le projet des médiathèques. 2/Accueil des publiques Participe à l'accueil des publics : prêt, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Intranet... Assume l'accueil des groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils sous la responsabilité du « référent » Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public. 3/Politique documentaire Est associé à la réflexion sur la politique documentaire du réseau ville Peut faire partie d'un groupe acquéreur Participe au traitement des documents : catalogage informatique, indexation Participe à la valorisation des documents : tables et listes thématiques... 4/Actions culturelles et animation Sous la responsabilité du « référent » : Participe aux actions transversales, de la conception à la réalisation Participe au montage des partenariats. 5/Encadrement Participe à la formation et à l'encadrement des agents.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1324

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE CONSERVATION</p> <p>Activités/tâches principales : 1/Pilotage, stratégie Sous la responsabilité de la direction ville : Participe à la réflexion sur le développement de la charte de la lecture publique Est particulièrement associé à la réflexion sur le projet des médiathèques. 2/Accueil des publiques Participe à l'accueil des publics : prêt, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Intranet... Assume l'accueil des groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils sous la responsabilité du « référent » Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public. 3/Politique documentaire Est associé à la réflexion sur la politique documentaire du réseau ville Peut faire partie d'un groupe acquéreur Participe au traitement des documents : catalogage informatique, indexation Participe à la valorisation des documents : tables et listes thématiques... 4/Actions culturelles et animation Sous la responsabilité du « référent » : Participe aux actions transversales, de la conception à la réalisation Participe au montage des partenariats. 5/Encadrement Participe à la formation et à l'encadrement des agents.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1325
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE CONSERVATION</p> <p>Activités/tâches principales : 1/Pilotage, stratégie Sous la responsabilité de la direction ville : Participe à la réflexion sur le développement de la charte de la lecture publique Est particulièrement associé à la réflexion sur le projet des médiathèques. 2/Accueil des publiques Participe à l'accueil des publics : prêt, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Intranet... Assume l'accueil des groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils sous la responsabilité du « référent » Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public. 3/Politique documentaire Est associé à la réflexion sur la politique documentaire du réseau ville Peut faire partie d'un groupe acquéreur Participe au traitement des documents : catalogage informatique, indexation Participe à la valorisation des documents : tables et listes thématiques... 4/Actions culturelles et animation Sous la responsabilité du « référent » : Participe aux actions transversales, de la conception à la réalisation Participe au montage des partenariats. 5/Encadrement Participe à la formation et à l'encadrement des agents.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1326

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE CONSERVATION</p> <p>Activités/tâches principales : 1/Pilotage, stratégie Sous la responsabilité de la direction ville : Participe à la réflexion sur le développement de la charte de la lecture publique Est particulièrement associé à la réflexion sur le projet des médiathèques. 2/Accueil des publiques Participe à l'accueil des publics : prêt, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Intranet... Assume l'accueil des groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils sous la responsabilité du « référent » Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public. 3/Politique documentaire Est associé à la réflexion sur la politique documentaire du réseau ville Peut faire partie d'un groupe acquéreur Participe au traitement des documents : catalogage informatique, indexation Participe à la valorisation des documents : tables et listes thématiques... 4/Actions culturelles et animation Sous la responsabilité du « référent » : Participe aux actions transversales, de la conception à la réalisation Participe au montage des partenariats. 5/Encadrement Participe à la formation et à l'encadrement des agents.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1327
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE CONSERVATION</p> <p>Activités/tâches principales : 1/Pilotage, stratégie Sous la responsabilité de la direction ville : Participe à la réflexion sur le développement de la charte de la lecture publique Est particulièrement associé à la réflexion sur le projet des médiathèques. 2/Accueil des publiques Participe à l'accueil des publics : prêt, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Intranet... Assume l'accueil des groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils sous la responsabilité du « référent » Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public. 3/Politique documentaire Est associé à la réflexion sur la politique documentaire du réseau ville Peut faire partie d'un groupe acquéreur Participe au traitement des documents : catalogage informatique, indexation Participe à la valorisation des documents : tables et listes thématiques... 4/Actions culturelles et animation Sous la responsabilité du « référent » : Participe aux actions transversales, de la conception à la réalisation Participe au montage des partenariats. 5/Encadrement Participe à la formation et à l'encadrement des agents.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1328

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE CONSERVATION</p> <p>Activités/tâches principales : 1/Pilotage, stratégie Sous la responsabilité de la direction ville : Participe à la réflexion sur le développement de la charte de la lecture publique Est particulièrement associé à la réflexion sur le projet des médiathèques. 2/Accueil des publiques Participe à l'accueil des publics : prêt, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Intranet... Assume l'accueil des groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils sous la responsabilité du « référent » Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public. 3/Politique documentaire Est associé à la réflexion sur la politique documentaire du réseau ville Peut faire partie d'un groupe acquéreur Participe au traitement des documents : catalogage informatique, indexation Participe à la valorisation des documents : tables et listes thématiques... 4/Actions culturelles et animation Sous la responsabilité du « référent » : Participe aux actions transversales, de la conception à la réalisation Participe au montage des partenariats. 5/Encadrement Participe à la formation et à l'encadrement des agents.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1329
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE CONSERVATION</p> <p>Activités/tâches principales : 1/Pilotage, stratégie Sous la responsabilité de la direction ville : Participe à la réflexion sur le développement de la charte de la lecture publique Est particulièrement associé à la réflexion sur le projet des médiathèques. 2/Accueil des publiques Participe à l'accueil des publics : prêt, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Intranet... Assume l'accueil des groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils sous la responsabilité du « référent » Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public. 3/Politique documentaire Est associé à la réflexion sur la politique documentaire du réseau ville Peut faire partie d'un groupe acquéreur Participe au traitement des documents : catalogage informatique, indexation Participe à la valorisation des documents : tables et listes thématiques... 4/Actions culturelles et animation Sous la responsabilité du « référent » : Participe aux actions transversales, de la conception à la réalisation Participe au montage des partenariats. 5/Encadrement Participe à la formation et à l'encadrement des agents.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 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 d'Ivry-sur-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1330
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction Assister le directeur Organe de liaison Suivi budgétaire</p>								
94	CCAS d'Ivry-sur-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1331
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction Assister le directeur Organe de liaison Suivi budgétaire</p>								
94	CDE de L'Haÿ-les-Roses	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1332
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur de la Réussite Educative Le Coordinateur de la Réussite Educative contribue à la définition et à la mise en œuvre de la politique de réussite éducative de la Ville.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-1333
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social enfance / DPEJ -R Assure 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</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-1334
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social enfance / DPEJ -R Assure 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</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 09-1335
<b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social enfance / DPEJ -R								
Assure 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								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 09-1336
<b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social enfance / DPEJ -R								
Assure 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								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 09-1337
<b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social enfance / DPEJ -R								
Assure 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								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 09-1338
<b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social enfance / DPEJ -R								
Assure 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								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-1339
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur(trice) spécialisé(e) en EDS								
Assure 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								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-1340

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur(trice) spécialisé(e) en EDS								
Assure 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								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1341
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur(trice) spécialisé(e) en EDS								
Assure 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								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1342
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur(trice) spécialisé(e) en EDS								
Assure 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								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1343
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur(trice) spécialisé(e) en EDS								
Assure 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								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1344
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur(trice) spécialisé(e) en EDS								
Assure 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								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1345
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur(trice) spécialisé(e) en EDS								
Assure 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								

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1346
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur(trice) spécialisé(e) en EDS								
Assure 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								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1347
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur(trice) spécialisé(e) en EDS								
Assure 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								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1348
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur(trice) spécialisé(e) en EDS								
Assure 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								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1349
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur(trice) spécialisé(e) en EDS								
Assure 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								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1350
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur(trice) spécialisé(e) en EDS								
Assure 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								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1351

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur(trice) spécialisé(e) en EDS								
Assure 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								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1352
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur(trice) spécialisé(e) en EDS								
Assure 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								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1353
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur(trice) spécialisé(e) en EDS								
Assure 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								
94	Département du Val-de-Marne	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1354
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants								
Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Participe aux soins d'hygiène, de confort et au bien-être des enfants Accompagne les collègues auprès d'enfants dans la prise en charge quotidienne à partir d'observations individuelles ou en groupe Assure la relation avec les parents ou substituts parentaux afin qu'ils puissent situer l'évolution de leurs enfants au sein de la crèche Propose un environnement adapté en fonction des « compétences » de l'enfant et propice à son développement Contribue à la mission de prévention dans sa dimension sociale et éducative Accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier.								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1355
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien travaux et sécurité des bâtiments								
Sécurité d'accès Cablage courant faible Gestion administrative et gestion d'incident								

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1356
<p><b>Intitulé du poste:</b> ingénieur infrastructures systèmes SI collèges</p> <p>Analyser l'infrastructure existante et définir l'infrastructure cible Mettre en place un service de déploiement des logiciels Sécuriser le SI des collèges</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1357
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet informatique "domaine social et enfance"</p> <p>Maintien des conditions opérationnelles et aux évolutions nécessaires de l'application SISA/SAPHIR</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1358
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé du suivi du conseil départemental (F/H) - 1851</p> <p>- Préparation des documents pour les séances du Conseil Départemental - Accompagnement du circuit des délibérations du conseil départemental dès leur prise en charge par le service des assemblées - Assistance et suivi des commissions du conseil départemental - Suivi et préparation des documents relatifs aux représentations du conseil départemental à l'extérieur et aux associations - Participation à la gestion des arrêtés départementaux et à la constitution du recueil des actes administratifs, en lien avec la référence du service chargé des arrêtés.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1359
<p><b>Intitulé du poste:</b> directeur de crèche</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Participe aux soins d'hygiène, de confort et au bien-être des enfants Accompagne les collègues auprès d'enfants dans la prise en charge quotidienne à partir d'observations individuelles ou en groupe Assure la relation avec les parents ou substituts parentaux afin qu'ils puissent situer l'évolution de leurs enfants au sein de la crèche Propose un environnement adapté en fonction des « compétences » de l'enfant et propice à son développement Contribue à la mission de prévention dans sa dimension sociale et éducative Accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1360
<p><b>Intitulé du poste:</b> directeur de crèche</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Participe aux soins d'hygiène, de confort et au bien-être des enfants Accompagne les collègues auprès d'enfants dans la prise en charge quotidienne à partir d'observations individuelles ou en groupe Assure la relation avec les parents ou substituts parentaux afin qu'ils puissent situer l'évolution de leurs enfants au sein de la crèche Propose un environnement adapté en fonction des « compétences » de l'enfant et propice à son développement Contribue à la mission de prévention dans sa dimension sociale et éducative Accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-1361
<p><b>Intitulé du poste:</b> Puéricultrice Responsable de Centre de PMI (F/H) - 2253</p> <p>Le/la puériculteur/trice responsable d'un centre de PMI - CPEF coordonne l'équipe pluridisciplinaire dans le cadre de la prévention primaire et secondaire en périnatalité, auprès des enfants de moins de 6 ans, des adolescents et des familles. Il/elle assure l'encadrement hiérarchique de l'équipe para-médicale et éducative. Il/elle exerce également sa mission au niveau du secteur dans le cadre des visites à domicile de prévention. Il/elle participe aux missions de protection de l'enfance.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-1362
<p><b>Intitulé du poste:</b> Puéricultrice Responsable de Centre de PMI (F/H) - 2245</p> <p>Le/la puériculteur/trice responsable d'un centre de PMI - CPEF coordonne l'équipe pluridisciplinaire dans le cadre de la prévention primaire et secondaire en périnatalité, auprès des enfants de moins de 6 ans, des adolescents et des familles. Il/elle assure l'encadrement hiérarchique de l'équipe para-médicale et éducative. Il/elle exerce également sa mission au niveau du secteur dans le cadre des visites à domicile de prévention. Il/elle participe aux missions de protection de l'enfance.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-1363

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en centre de PMI/CPEF (F/H) - 5717</p> <p>L'auxiliaire de puériculture participe à la prévention dans le cadre des activités de PMI/CPEF sous la responsabilité du centre de PMI.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1364
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmière Responsable Adjointe du Centre de PMI/CPEF (F/H) - 2269</p> <p>L'infirmier/ère est l'adjoint/e du responsable du centre de PMI - CPEF. A ce titre il/elle exerce ses fonctions en planification et éducation familiale et en pédiatrie. Il/elle organise les activités du CPEF, l'information du public en planification familiale, de façon individuelle et collective et participe aux activités en direction des enfants de moins de six ans. Il/elle assure l'animation des actions collective en direction des adolescents, notamment dans les collèges et dans le centre de planification et d'éducation familiale.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	DGAS dépts + 900 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-1365
<p><b>Intitulé du poste:</b> directeur général adjoint pôle enfance et solidarités</p> <p>Participer au processus de décision et à la définition d'une ligne stratégique de la collectivité diriger les services dans son périmètre et par délégation mettre en œuvre, réguler, contrôler et évaluer les plans d'actions</p>								
94	Département du Val-de-Marne	DGAS dépts + 900 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1366
<p><b>Intitulé du poste:</b> Direction Générale Adjointe</p> <p>Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1367

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable et administratif parc automobile H/F</p> <p>La direction des affaires générales, qui associe trois services (le service des moyens généraux, la mission ressources coordination et pilotage mutualisée, le service relations usagers) recrute un gestionnaire comptable et administratif au sein du pôle parc automobile du service des moyens. Sous l'autorité du coordonnateur gestionnaire du parc automobile, vous exercez les missions suivantes :</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1368
<p><b>Intitulé du poste:</b> mns</p> <p>Activités aquatiques ? Mettre en œuvre les actions pédagogiques, d'apprentissage, d'animations adaptées et diversifiées auprès des différents publics (enseignement scolaire, activités animées) ? Gérer administrativement les activités avec la tenue des fiches de préparation de séance, des états de présence, des documents pédagogiques (attestation, diplômes...) en utilisant les différents outils à disposition (fiches types, informatique)</p> <p>Sécurité et accueil des différents publics ? Assurer la sécurité des utilisateurs et la surveillance des bassins dans le cadre du P.O.S.S. remis à chaque personnel des bassins ? Appliquer et faire respecter les consignes de sécurité, d'hygiène et le règlement intérieur ? Tenir à jour les différents états comme main courante, fiche d'intervention, rapport d'accident ? Participer activement aux exercices de sécurité, de secours et aux formations continues obligatoires (PSE1, CAEPMNS) ? Adopter une tenue et un comportement irréprochables (porter les vêtements de travail) et véhiculer l'image de l'EPT. ? Guider et renseigner les usagers, gérer les conflits entre usagers Tenue des équipements ? Vérifier chaque jour le bon fonctionnement du matériel de réanimation, de communication et le bon état de l'infirmerie ? Manutentions quotidiennes diverses : aménagements des bassins (lignes, parcours...), rangement du matériel, système de levage PMR, prêt de matériel... Fonctionnement général ? Rester force de proposition pour toute nouvelle activité, animation, pour toute dotation de matériel, à l'amélioration générale du service ? Assurer la continuité du service ? Participer aux réunions et suivre toute formation jugée nécessaire à la qualité du service ? Contribuer au fonctionnement général de l'établissement en fonction de ses compétences et</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-1369
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur technique événementiel H/F</p> <p>Sous l'autorité de la directrice de la Communication et Evénementiel vous contribuez au dynamisme et au rayonnement de la ville par l'organisation de manifestations événementielles, festives ou protocolaires de qualité, par la part prépondérante apportée par le service à l'organisation des élections et l'assistance technique et humaine apportée aux événements associatifs et tous autres partenaires.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-1370
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien(ne) d'établissement scolaire</p> <p>Assurer l'accueil et la sécurité des enfants Assurer l'entretien de l'école</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1371
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de sécurité</p> <p>Participe à la sûreté et à la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux ou autres espaces. Veille à la protection des personnes et des biens. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes. Effectue des rondes. Intervient en première instance en fonction de la situation. Contribue à la gestion des risques. Participe le cas échéant à l'accueil des publics</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-1372
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique de restauration satellite en liaison froide et /ou agent d'entretien</p> <p>Assurer la qualité de la prestation alimentaire dans le respect des règles d'hygiène et du plan de nettoyage et de désinfection.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-1373
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique de restauration satellite en liaison froide et /ou agent d'entretien</p> <p>Assurer la qualité de la prestation alimentaire dans le respect des règles d'hygiène et du plan de nettoyage et de désinfection.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Détachement ou intégration directe	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-09-1374
<p><b>Intitulé du poste:</b> enseignant de hautbois</p> <p>• Enseignement du hautbois dans divers champs esthétiques • Enseignement du haubois en cours individuels et/ou en ateliers • Animation de la Saison Musicale du Conservatoire • Organisation de la vie musicale de la classe (auditions, interdisciplinarité) • Travail en transversalité au sein du Conservatoire</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-1375
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique</p> <p>Adjoint technique, filière technique, catégorie C Les missions : Réaliser les interventions de nettoyage et propreté de la régie Voirie-Propreté Renforcement en cas de besoin de la Régie Voirie Petits Travaux et Régie Voirie-Fêtes et Cérémonies •Interventions de nettoyage et de propreté dans les différentes rues de la commune et des différents espaces publics •Conduite de la balayeuse pour prestations de nettoyage mécanique (CACES apprécié) •Nettoyement des bacs à sable (Canisettes) pour déjections canines •Suivi des distributeurs de sacs de déchets canins (entretien, approvisionnement des sacs...) •Nettoyage des toilettes publiques place Aristide Briand •Nettoyage de la cabine de l'ascenseur urbain rue de l'Entrepôt •Collecte des dépôts sauvages déposés sur l'espace public •Nettoyage des acodrails •Utilisation, maintien en parfait état de propreté et de fonctionnement des outils, du matériel et des véhicules attribués à l'équipe</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1376
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique-ASVP</p> <p>Adjoint technique, filière technique, catégorie C - Agent de surveillance des voies publiques •Surveiller les abords des établissements scolaires, •Procéder au contrôle et à la verbalisation du stationnement payant et gênant, •Participer à la surveillance générale de la voie publique et des bâtiments communaux, •En complément des policiers municipaux et sans préjudice de leur domaine de compétence, participer à l'encadrement des fêtes et cérémonies.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1377
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique-Agent de surveillance des voies publiques</p> <p>Adjoint technique, filière technique, catégorie C. Agent de surveillance des voies publiques •Surveiller les abords des établissements scolaires, •Procéder au contrôle et à la verbalisation du stationnement payant et gênant, •Participer à la surveillance générale de la voie publique et des bâtiments communaux, •En complément des policiers municipaux et sans préjudice de leur domaine de compétence, participer à l'encadrement des fêtes et cérémonies.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1378

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de crèche</p> <p>• Surveiller les enfants pendant leur temps d'éveil et pendant la sieste • Suppléer les auxiliaires référentes pendant les temps de repas (permettre aux enfants de patienter confortablement autour du temps de repas et pendant le repas des autres enfants) • Participer à l'animation durant les temps d'éveil (proposition de jouets, accompagnement des enfants lors de l'utilisation de la structure de motricité) • Selon les besoins du service, préparer les biberons, les nettoyer et les stériliser • Selon les besoins du service, donner les repas aux enfants • Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité et les moyens de première urgence médicale</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1379
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable équipe de jardiniers</p> <p>- Entretien et surveillance d'un secteur géographique de la ville placé sous sa responsabilité. - Encadrement d'une équipe de jardiniers de 6 à 11 agents. - Organisation planification et contrôle du travail des agents en liaison avec l'encadrement. - Fleurissement (projet, création, rénovation, ...). - Suivi des dossiers administratifs (demande en fournitures, inventaires, congés, absences ...). - Suivi du matériel attribué. - Faire respecter les règles de sécurité. - Participation aux travaux de l'équipe. - Participation à des animations (visites, ateliers,...)</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Agent maîtrise princ.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-1380
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable des traversées des écoles</p> <p>coordonner la surveillance des traversées des écoles assurer l'encadrement participer aux missions de prévention</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-1381
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Missions Sous l'autorité du responsable d'équipe, assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants de 2 à 6 ans. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-1382

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste: ATSEM</b>								
Sous l'autorité du responsable d'équipe, assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants de 2 à 6 ans. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	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- 09-1383
<b>Intitulé du poste: ATSEM</b>								
Sous l'autorité du responsable d'équipe, assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants de 2 à 6 ans. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	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- 09-1384
<b>Intitulé du poste: ATSEM</b>								
Sous l'autorité du responsable d'équipe, assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants de 2 à 6 ans. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-1385
<b>Intitulé du poste: ATSEM</b>								
Sous l'autorité du responsable d'équipe, assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants de 2 à 6 ans. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-1386

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe, assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants de 2 à 6 ans. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1387
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur.trice Général.e Adjoint.e des Services en charges des Ressources Humaines</p> <p>Participe à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre, en particulier dans le domaine des Ressources Humaines. Participe au collectif de direction générale. Pilote la stratégie de gestion et d'optimisation des Ressources Humaines. Met en œuvre, pilote l'évaluation des politiques locales et projets de la collectivité. Représente la collectivité et négocie avec les partenaires sociaux. Assure une veille stratégique réglementaire et prospective. Coordonne le management des services de son secteur.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-09-1388
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des locaux</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</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-1389
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Missions : . Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants. . Accueillir et animer, en toute sécurité, les enfants dans les cadres des accueils périscolaires et de loisirs. . Garantir une bonne circulation des informations entre les parents, les accueils, l'école. . Veiller à la continuité du service en bonne intelligence avec l'équipe technique. Effectif encadré : Aucun Rattachement hiérarchique : sous l'autorité de la Directrice du service et de l'adjointe en charge de l'animation et des personnels techniques.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1390
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Missions : . Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (aide maternelle principalement en Petite Section et accueil périscolaire) . Effectuer les travaux de nettoyage et d'entretien des locaux, du mobilier et matériels . Participer au service restauration en respectant les procédures définies . Participation ponctuelle à l'encadrement et à l'animation sur les temps d'accueil de loisirs</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1391
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des locaux</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</p>								
94	Mairie de MAROLLES-EN-BRIE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-1392
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur socio-culturel</p> <p>- Organiser et encadrer les activités socio-culturelles tout public (ateliers, sorties, séjours, animations...), - Concevoir et participer aux événements locaux, - Animer et encadrer l'atelier foot en salle, - Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités, - Accompagnement à la scolarité pour des collégiens, - Encadrement des pauses méridiennes et accueil Centre de Loisirs (ALSH) selon les besoins.</p>								
94	Mairie de RUNGIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1393
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe</p> <p>Accompagnement des enfants dans la vie quotidienne de la crèche et tenir compte des consignes strictes sanitaires de la crèche.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1394

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique agent en charge de la propreté des locaux dans les écoles								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	09:30	CIGPC-2021-09-1395
<b>Intitulé du poste:</b> professeur de saxophone professeur de saxophone								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Autre radiation des cadres	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-09-1396
<b>Intitulé du poste:</b> dumiste dumiste dans les écoles de la ville								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-09-1397
<b>Intitulé du poste:</b> assistant d'enseignement artistique assistant d'enseignement artistique en charge de l'accompagnement musical								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1398
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique agent en charge de la propreté des locaux en structure petite enfance								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-1399
<b>Intitulé du poste:</b> animateur animateur structures enfance								

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 09-1400
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur animateur dans les structures enfance de la ville</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-1401
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social auprès d'enfant Lieu privilégié du Val-de-Marne, Sucy-en-Brie (26 600 habitants / 500 agents) est une ville située à 17 km de Paris (Notre-Dame) et à 20 minutes de l'aéroport d'Orly. La ville est desservie par les grands axes de communication et excelle dans l'art d'associer urbanisation et espaces verts. Pour soutenir l'impulsion et le dynamisme de la politique portée par le Maire et l'équipe municipale, la ville de Sucy-en-Brie recherche de nouvelles compétences. Missions Sous l'autorité de la Responsable du Pôle Petite Enfance et de la Directrice de la structure l'agent effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p>								
94	Mairie de THIAIS	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- 09-1402
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Missions : Missions Educatives : assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Missions d'hygiène : prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Missions périscolaires : assure par roulement l'encadrement des enfants pendant le temps de midi. Activités : • Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. • Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants et réalisation de petits soins. • Assistance à l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. • Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants. • Participation aux projets éducatifs. • Lors du temps de restauration scolaire : encadrement des enfants au cours du repas. • Prise en charge des enfants avant et après le repas. • Accompagnement des enfants à la sieste.</p>								
94	Mairie de THIAIS	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- 09-1403

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Missions : Missions Educatives : assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Missions d'hygiène : prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Missions périscolaires : assure par roulement l'encadrement des enfants pendant le temps de midi. Activités : • Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. • Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants et réalisation de petits soins. • Assistance à l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. • Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants. • Participation aux projets éducatifs. • Lors du temps de restauration scolaire : encadrement des enfants au cours du repas. • Prise en charge des enfants avant et après le repas. • Accompagnement des enfants à la sieste.</p>								
94	Mairie de THIAIS	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-2021-09-1404
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Missions : Missions Educatives : assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Missions d'hygiène : prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Missions périscolaires : assure par roulement l'encadrement des enfants pendant le temps de midi. Activités : • Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. • Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants et réalisation de petits soins. • Assistance à l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. • Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants. • Participation aux projets éducatifs. • Lors du temps de restauration scolaire : encadrement des enfants au cours du repas. • Prise en charge des enfants avant et après le repas. • Accompagnement des enfants à la sieste.</p>								
94	Mairie de THIAIS	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-2021-09-1405
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Missions : Missions Educatives : assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Missions d'hygiène : prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Missions périscolaires : assure par roulement l'encadrement des enfants pendant le temps de midi. Activités : • Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. • Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants et réalisation de petits soins. • Assistance à l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. • Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants. • Participation aux projets éducatifs. • Lors du temps de restauration scolaire : encadrement des enfants au cours du repas. • Prise en charge des enfants avant et après le repas. • Accompagnement des enfants à la sieste.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLECRESNES	Attaché	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1406
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de projets</p> <p>Pilotage des projets de la municipalité : - aménagement du Bois d'Auteuil - construction d'une nouvelle école - construction d'un nouveau gymnase</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-09-1407
<p><b>Intitulé du poste:</b> AESH</p> <p>Accompagnement des enfants en difficulté ou porteur d'un handicap sur le temps de la pause méridienne.</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-09-1408
<p><b>Intitulé du poste:</b> AESH</p> <p>Accompagnement des enfants en difficulté ou porteur d'un handicap sur le temps de la pause méridienne.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	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-2021-09-1409
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre d'un planning établi avec les responsables afin de respecter l'ensemble des protocoles, l'agent technique a pour mission d'assurer l'entretien quotidien des locaux et du linge de l'établissement. Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, l'agent technique exerce ses missions dans le respect du projet d'établissement et des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1410
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur en accueil de loisirs</p> <p>Dans le cadre du Projet Éducatif Local et du projet pédagogique de l'accueil de loisirs, il/elle sera chargé(e), en cohérence avec ses responsables et l'équipe d'encadrement de mettre en œuvre ces orientations.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1411
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur en accueil de loisirs</p> <p>Dans le cadre du Projet Éducatif Local et du projet pédagogique de l'accueil de loisirs, il/elle sera chargé(e), en cohérence avec ses responsables et l'équipe d'encadrement de mettre en œuvre ces orientations.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1412
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste (H/F)</p> <p>Au sein du service juridique, l'agent est chargé de conseiller les élus et les services de la ville et d'apporter une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Il est également en charge de la gestion des contentieux en liaison avec les services concernés en interne ou avec les éventuels conseils externes.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1413
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent des installations sportives (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du gestionnaire de La Halle des Sports, elle/il aura en charge : d'assurer le nettoyage de l'équipement, d'accueillir les sportifs et le public, d'aider à l'installation du matériel et d'assurer la surveillance de l'équipement.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	09:00	CIGPC-2021-09-1414

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe de choeur et professeur.e formation musicale</p> <p>Transmission de la théorie et de la pratique du langage musicale et ouverture vers une culture musicale. Transmission du langage musical • Apprendre l'écriture et la lecture de la musique (sons, rythmes, techniques, harmonie, analyse, histoire, culture, styles dans toutes les clés) pour tous niveaux et tout âge • Formation, de l'oreille : à travers l'oralité, développer les capacités de compréhension et de retranscription de ce qui est entendu • Apprendre à interpréter ou définir les modalités d'interprétation de la partition musicale ou vocale en fonction du style d'œuvre • Permettre de perfectionner et de faire évoluer les connaissances d'exécution et d'interprétation • Fournir aux élèves une culture musicale Diffusion de son savoir artistique • Préparer des cours en fonction du public cible (amateurs ou professionnels) • Développer la curiosité et l'engagement artistique • Avoir un rôle de conseil et d'aide à la formulation des projets auprès des élèves • Transmettre les répertoires les plus larges possibles en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement • Evaluer ses élèves Participation à la vie du conservatoire • Participer, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseils de classe, auditions d'élèves, jurys internes) • Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet de l'établissement • Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre • Participer, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Attaché	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1415
<p><b>Intitulé du poste:</b> Resp admin en santé et sécurité au travail</p> <p>Gestion et suivi des absences pour raison de santé : -Instruction des dossiers de maladie, accidents de service ou de trajet, ainsi que des situations de reclassement ou d'inaptitude -Elaboration et suivi des dossiers transmis aux instances médicales et prestataires extérieurs : comité médical, commission de réforme, experts médicaux, assureur -Suivi des statistiques d'absence Suivi de la démarche d'évaluation des risques professionnels -Interlocuteur des médecins agréés -Actualiser le document unique des risques professionnels -Procéder aux mesures physiques des ambiances de travail relatives à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail -Analyser les situations de travail -Assister au CT dans le cadre de son périmètre d'intervention -Elaborer des dispositifs de prévention intégrée et à ce titre intervenir sur les thématiques de maintien dans l'emploi, d'aménagement des locaux, d'achats d'équipements, d'organisation du travail et de qualité de vie au travail Information, sensibilisation et formation à la santé et sécurité au travail •Faire vivre le plan de formation en santé et sécurité au travail •Concevoir des outils spécifiques d'information pour sensibiliser les agents à une réglementation, un dispositif de santé et de sécurité au travail •Concevoir, animer et évaluer une action d'information et de sensibilisation en lien avec les assistants de prévention placés dans les services Conseil et assistance auprès de l'autorité territoriale, du CHSCT, des services et des agents •Conseiller l'autorité territoriale et les services dans la définition des actions de prévention •Participation à l'organisation et l'animation du CHSCT ainsi qu'à la formation des membres</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Orthophoniste	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-09-1416

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> PEDICURE-PODOLOGUE</p> <p>issions : - Ecouter et analyser les besoins du patient, - Réaliser les soins courants (coupe, ponçage des peaux mortes...) et des soins plus spécifiques (extraction des parties d'ongles incarnés...) sans effusion de sang, - Prescrire des produits nécessaires au traitement local (pommade, antiseptique...), - Conseiller les patients sur les précautions à prendre (coupe des ongles, choix des chaussures...), - Orienter si nécessaire le patient vers son médecin traitant, - Compléter le dossier médical informatisé pour le C.M.S. et la fiche de transmission dans le dossier du patient au domicile pour le S.S.I.A.D. , tout en communiquant avec les infirmières du service. Compétences, connaissances et qualités requises : Etre titulaire du diplôme d'état de pédicure-podologue ou d'une autorisation d'exercer la profession de pédicure-podologue délivrée en application de l'article L. 4322-4 du code la santé publique, - Connaître et respecter les règles d'hygiènes strictes, - Capacité à résister à des postures de travail complexe, - Savoir travailler avec minutie et propreté en ayant des gestes précis et une grande sûreté de main, - Qualité d'écoute et de compréhension auprès du public et des différents interlocuteurs, - Rigueur,</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1417
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé(e) de recrutement</p> <p>Gérer les procédures de recrutement sur emploi permanent de catégorie A et de catégorie B et C avec encadrement Gérer le recrutement temporaire de catégorie A et de catégorie B et C avec encadrement Organiser et faire évoluer l'intégration des nouveaux agents de la collectivité Gérer les recrutements sur emplois d'avenir et suivre les jeunes recrutés Gérer les recrutements d'apprentis et participe à la définition des besoins de services Communiquer avec les services recruteurs, les informer, les conseiller Participer au travail collectif du service.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-1418
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) d'operations</p> <p>Conduire des projets en maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre externe et interne. - En tant que maître d'œuvre( 70% du poste), assurer la conception architecturale du projet, le suivi technique, administratif et financier et la mise en place de tous les outils d'aide à la décision (reporting, planning, analyse critique). - Assurer les études de conception du projet jusqu'à la formalisation du dépôt de permis de construire (signature par le DGST). Etre en charge du suivi de l'exécution du projet de la phase chantier jusqu'à la livraison et la garantie de parfait achèvement des ouvrages. - En tant que représentant du maître d'ouvrage, assister les équipes d'assistants à maîtrise d'ouvrage au niveau du programme, du choix du maître d'œuvre, de la conception, à la réalisation, des phases de réception et de la garantie de parfait achèvement des ouvrages. Renseigner les tableaux de bord de suivi de projets (planning, éléments administratifs, comptables et budgétaires).</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Finances Responsable de gestion comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-1419

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGÉ.E DE GESTION ET DE COMPTABILITÉ</p> <p>Plurielle, solidaire et conviviale, Vitry-sur-Seine est la plus grande ville du Val de Marne. Située à 5 minutes de Paris par la ligne C du RER et le Tram T9, elle est riche de nombreux équipements socio-éducatifs, culturels et sportifs, d'espaces verts et d'activités économiques. Elle mène, par ailleurs, de grands projets d'aménagements. Le théâtre Jean-Vilar - équipement de la ville de Vitry-sur-Seine – est un lieu de programmation pluridisciplinaire avec chaque saison une cinquantaine de spectacles et plus de 140 représentations. Son projet artistique s'inscrit dans une démarche d'ouverture internationale, accorde une large place à la création contemporaine, aux écritures pour la jeunesse et aux résidences d'artistes sur le territoire installées sur la durée (2 à 3 saisons). Mission Au sein du pôle Administration et accueil des artistes composée de 4 personnes, le(la) Chargé(e) de gestion et de comptabilité travaillera sous la responsabilité directe de l'administrateur et aura pour fonction la mise en œuvre, la gestion et l'exécution comptable de la Régie Théâtre Jean Vilar, la tenue en tant que titulaire des régies d'avances et de recettes et l'accompagnement du pôle administratif sur les aspects comptables et budgétaire Missions • Met en œuvre, gère et exécute la comptabilité publique de la Régie Théâtre Jean Vilar - Inscrit les engagements juridiques et comptables, liquide les factures et les titres de recettes - Prépare et réalise des états budgétaires et les documents comptables - Gère les frais de mission du personnel • Gère en tant que régisseur titulaire les régies d'avances et de recettes - Contrôle et relève régulièrement les caisses du Théâtre (Bar et Billetterie) - Dépose et retire les espèces auprès de la Banque Postale - Rédige et transmet les arrêtés relatifs aux régies permanentes et temporaires • Collabore et partage son expertise au sein du pôle administratif - Assiste l'administrateur dans le suivi budgétaire quotidien et participe à l'élaboration des demandes de subvention, à leur suivi et à leur bilan - Suit la paye et le règlement des salaires des intermittents et de leurs charges sociales - Assure une veille juridique, fiscale et sociale • Agit en tant qu'interlocuteur principal auprès de différents partenaires - Est en lien permanent avec la Trésorerie Principale et la Direction des services financiers - Emet et télétransmet en Préfecture les titres, mandats et documents comptables - Informe les tiers fournisseurs et clients, sur l'avancement des règlements Compétences, connaissances et qualités requises • Maîtrise de la gestion comptable et financière publique, (M14) • Rigueur, méthode et sens de l'organisation • Sens des responsabilités • Expérience significative en gestion et comptabilité publiques. • Esprit d'équipe, goût pour la transversalité • Qualités relationnelles, capacité à intégrer la diversité des publics et des interlocuteurs du théâtre • Connaissance des règles de fonctionnement d'un Établissement Public Administratif/régie autonome appréciée. • Connaissance du spectacle vivant appréciée, notamment de ses usages administratifs. Conditions de travail et environnement Travail dans les horaires d'ouverture du Théâtre sur la base d'un temps de travail à 37 heures hebdomadaires annualisées. Travail le soir et le week-end très occasionnellement.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	13:00	CIGPC-2021-09-1420
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHIRURGIEN-DENTISTE</p> <p>Le chirurgien effectue les soins dentaires conservateurs ainsi que ceux relevant de ses spécialités, participe à la démarche de qualité de soins au sein du collectif du secteur dentaire et de l'équipe du Centre.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1421

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e d'élus</p> <p>- Prépare et constitue les dossiers d'aide à la décision des Maires Adjoints selon leur délégation. - Assure l'interface et la diffusion des informations avec l'administration, le cabinet du Maire, l'ensemble des autres Maires Adjoints et les divers organismes partenaires de la collectivité. - Prépare des rendez-vous en amont en relation avec les autres secrétaires assistants et les services - Assiste les élus dans le cadre de leurs permanences et le cas échéant d'autres réunions - Gère l'agenda des Maires adjoints, - Suit et traite le courrier en lien avec les services et les autres Maires Adjoints. - Assure l'accueil téléphonique - Assure les tâches de secrétariat : frappe (discours, courriers, comptes rendus...) et classement</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1422
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e d'élus</p> <p>- Prépare et constitue les dossiers d'aide à la décision des Maires Adjoints selon leur délégation. - Assure l'interface et la diffusion des informations avec l'administration, le cabinet du Maire, l'ensemble des autres Maires Adjoints et les divers organismes partenaires de la collectivité. - Prépare des rendez-vous en amont en relation avec les autres secrétaires assistants et les services - Assiste les élus dans le cadre de leurs permanences et le cas échéant d'autres réunions - Gère l'agenda des Maires adjoints, - Suit et traite le courrier en lien avec les services et les autres Maires Adjoints. - Assure l'accueil téléphonique - Assure les tâches de secrétariat : frappe (discours, courriers, comptes rendus...) et classement</p>								
94	Mairie d'ORLY	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-2021-09-1423
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Les agents techniques assurent la propreté des locaux : écoles, accueils de loisirs et des établissements recevant du public de la ville. - Entretenir les classes des écoles élémentaires, les parties communes (couloirs, entrées, escaliers), bureaux, salles des maitres, les salles d'activités, etc. - Entretenir les sanitaires et réapprovisionner les locaux - Nettoyer le matériel et le linge utilisé pour l'entretien - Décaper les sols et cirer - Recenser les besoins en produits avec l'aide de la référente de secteur - Prévenir le référent du secteur des besoins en interventions des services techniques (fuite, etc.) - Remplacer selon les besoins du service les personnels absents à la demande du référent - Effectuer le tri sélectif</p>								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Période de préparation au reclassement	tmpCom		CIGPC-2021-09-1424

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Les agents techniques assurent la propreté des locaux : écoles, accueils de loisirs et des établissements recevant du public de la ville. - Entretien des classes des écoles élémentaires, les parties communes (couloirs, entrées, escaliers), bureaux, salles des maitres, les salles d'activités, etc. - Entretien des sanitaires et réapprovisionnement des locaux - Nettoyer le matériel et le linge utilisé pour l'entretien - Décaper les sols et cirer - Recenser les besoins en produits avec l'aide de la référente de secteur - Prévenir le référent du secteur des besoins en interventions des services techniques (fuite, etc.) - Remplacer selon les besoins du service les personnels absents à la demande du référent - Effectuer le tri sélectif</p>								
94	Mairie d'ORLY	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-2021-09-1425
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Les agents techniques assurent la propreté des locaux : écoles, accueils de loisirs et des établissements recevant du public de la ville. - Entretien des classes des écoles élémentaires, les parties communes (couloirs, entrées, escaliers), bureaux, salles des maitres, les salles d'activités, etc. - Entretien des sanitaires et réapprovisionnement des locaux - Nettoyer le matériel et le linge utilisé pour l'entretien - Décaper les sols et cirer - Recenser les besoins en produits avec l'aide de la référente de secteur - Prévenir le référent du secteur des besoins en interventions des services techniques (fuite, etc.) - Remplacer selon les besoins du service les personnels absents à la demande du référent - Effectuer le tri sélectif</p>								
94	Syndicat intercommunal pour l'informatique et ses outils	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-1426

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur système</p> <p>Vos missions : Rattaché.e au responsable du pôle Système &amp; Sécurité, vous participez au maintien en condition opérationnelle des composants Systèmes du SI. Vous participez également à la stratégie de développement du SI par le biais de projets d'architecture, de déploiement d'application ou de dispositifs de sécurité . Vous avez pour objectif d'améliorer la performance, la disponibilité et la résilience du SI dans sa globalité. Vos principales activités sont : • Administration des applications &amp; des équipements systèmes liés à l'infrastructure des SI - Installation et paramétrage des applications du SI - Installation et paramétrage des équipements des sites de production - Mise à jour des équipements critiques et non critiques liés à l'architecture des sites de production • Exploitation des outils de production (informatique et outils collaboration, communications unifiées) - Maintien en condition opérationnelle des éléments de l'infrastructures (serveurs, stockage, sauvegarde, dispositifs de sécurité..) - Maintien en condition opérationnelle des applicatifs critiques ( messagerie, bases de données : Oracle, Mysql, SQLServer, PostGre) - Administration des services d'annuaires des SI ( LDAP, Active directory ) - Gestion des incidents d'exploitation lié aux SI niveau 2 et niveau 3 • Supervision et Gestion des incidents d'exploitation - Recensement, constat et analyse d'anomalies, de dysfonctionnements des matériels, équipements, installations spécifiques - Mise en place et exploitation de la solution de supervision de la production - Elaboration d'indicateurs liés à l'activité de la production • Administration des applications &amp; des équipements systèmes liés à l'infrastructure des SI - Installation et paramétrage des applications du SI - Installation et paramétrage des équipements des sites de production - Mise à jour des équipements critiques et non critiques liés à l'architecture des sites de production • Aide et accompagnement des utilisateurs et collègues du support - Aide et accompagnement des acteurs du support utilisateurs - Gestion des incidents par le biais de l'escalade interne - Optimisation du SI en fonction des incidents inventoriés au quotidien Pour toutes ces missions, vous réalisez le lien technique avec les prestataires et les utilisateurs des collectivités (déplacements réguliers sur le territoire des collectivités). L'ensemble de ces missions inclut une participation à l'élaboration du budget, le suivi des marchés et contrats, la rédaction et la mise à jour des procédures.</p>								
94	Syndicat intercommunal pour l'informatique et ses outils	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-1427

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur SIG - Open Data - Responsable d'applications</p> <p>Rattaché.e à la responsable du pôle Applicatifs, Formation et Support, vous accompagnez le développement des projets S.I.G &amp; Open Data des collectivités en fonction de leurs besoins et en développant les partenariats et mutualisation des projets avec les partenaires institutionnels. Vous avez pour objectif d'améliorer la performance, de contribuer au fonctionnement et de participer à la gestion et à l'évolution du SIG &amp; Open Data pour la mise en cohérence avec les orientations, les modes de fonctionnement et les processus définis au niveau métier. Vos principales activités sont : • L'administration technique et fonctionnelle de la plateforme SIG - Administrer les outils liés au SIG ( solutions ArcGis ) - Concevoir et administrer le SIG Web - Structurer et modéliser les informations géographiques • Animation de la stratégie de gestion de la donnée au sein de la collectivité - Animer la réflexion autour des usages et bonnes pratiques des données (qualité, cycle de vie, destination...) - Acquisition, production, gestion et exploitation des données géographiques et non géographiques - Développer l'urbanisation du Système d'Information - Être garant pour le SICIO (dans le cadre du RGPD) de l'intégrité et de la sécurité des données des collectivités associées à la démarche SIG / Open Data. • Elaboration des outils nécessaires à l'exploitation &amp; l'optimisation des services par le biais de la donnée - Développer les outils métiers SIG et tableau de bord. - Développer les workflows d'interconnexion entre les applications pour faciliter le partage de l'information. - Apporter un appui technique aux services (internes &amp; externes), en matière d'outils cartographiques, de bases de données, d'outils numériques exploitant des données, en matière d'analyse et de traitement des données • Responsable d'applications - Logiciels métiers (urbanisme, services techniques, passage au GNAU) . - Accompagnement des projets de dématérialisation liés à ces métiers. - Transfert de compétences ( internes et vis-à-vis des acteurs clés des collectivités) • Pilotage de projet : - Gestion de projet SIG (Analyse des besoins, définition du périmètre fonctionnel, des acteurs, développement, test, recette, mise en production...) - Dans le respect des contraintes identifiées (budget, calendrier et objectifs fixés) vous coordonnerez les actions liées aux différents projets en s'appuyant sur les ressources dédiées - Coordination de projets pour le compte ou en partenariat des collectivités Pour toutes ces missions, vous réalisez le lien technique avec les prestataires et les utilisateurs des collectivités (déplacements réguliers sur le territoire des collectivités). L'ensemble de ces missions inclut une participation à l'élaboration du budget, le suivi des marchés et contrats, la rédaction et la mise à jour des procédures. Vous participez à l'analyse et l'amélioration des méthodes travail par le biais de la mise en place d'outils d'aide à la décision basés sur l'exploitation et la valorisation de la donnée.</p>								
94	Syndicat intercommunal pour l'informatique et ses outils	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-1428

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur SIG - Open Data - Responsable d'applications</p> <p>Rattaché.e à la responsable du pôle Applicatifs, Formation et Support, vous accompagnez le développement des projets S.I.G &amp; Open Data des collectivités en fonction de leurs besoins et en développant les partenariats et mutualisation des projets avec les partenaires institutionnels. Vous avez pour objectif d'améliorer la performance, de contribuer au fonctionnement et de participer à la gestion et à l'évolution du SIG &amp; Open Data pour la mise en cohérence avec les orientations, les modes de fonctionnement et les processus définis au niveau métier. Vos principales activités sont : • L'administration technique et fonctionnelle de la plateforme SIG - Administrer les outils liés au SIG ( solutions ArcGis ) - Concevoir et administrer le SIG Web - Structurer et modéliser les informations géographiques • Animation de la stratégie de gestion de la donnée au sein de la collectivité - Animer la réflexion autour des usages et bonnes pratiques des données (qualité, cycle de vie, destination...) - Acquisition, production, gestion et exploitation des données géographiques et non géographiques - Développer l'urbanisation du Système d'Information - Être garant pour le SICIO (dans le cadre du RGPD) de l'intégrité et de la sécurité des données des collectivités associées à la démarche SIG / Open Data. • Elaboration des outils nécessaires à l'exploitation &amp; l'optimisation des services par le biais de la donnée - Développer les outils métiers SIG et tableau de bord. - Développer les workflows d'interconnexion entre les applications pour faciliter le partage de l'information. - Apporter un appui technique aux services (internes &amp; externes), en matière d'outils cartographiques, de bases de données, d'outils numériques exploitant des données, en matière d'analyse et de traitement des données • Responsable d'applications - Logiciels métiers (urbanisme, services techniques, passage au GNAU) . - Accompagnement des projets de dématérialisation liés à ces métiers. - Transfert de compétences ( internes et vis-à-vis des acteurs clés des collectivités) • Pilotage de projet : - Gestion de projet SIG (Analyse des besoins, définition du périmètre fonctionnel, des acteurs, développement, test, recette, mise en production...) - Dans le respect des contraintes identifiées (budget, calendrier et objectifs fixés) vous coordonnerez les actions liées aux différents projets en s'appuyant sur les ressources dédiées - Coordination de projets pour le compte ou en partenariat des collectivités Pour toutes ces missions, vous réalisez le lien technique avec les prestataires et les utilisateurs des collectivités (déplacements réguliers sur le territoire des collectivités). L'ensemble de ces missions inclut une participation à l'élaboration du budget, le suivi des marchés et contrats, la rédaction et la mise à jour des procédures. Vous participez à l'analyse et l'amélioration des méthodes travail par le biais de la mise en place d'outils d'aide à la décision basés sur l'exploitation et la valorisation de la donnée.</p>								
94	Syndicat intercommunal pour l'informatique et ses outils	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-1429

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien d'exploitation</p> <p>Rattaché.e au responsable du pôle Système &amp; Sécurité, vous accompagnez en binôme le support des composants et applications du SI. Vous participer à l'analyse et la résolution ses dysfonctionnements logiciels/matériels en présentiel ou en assurant la prise à distance . Vous participez également au reporting des actions menées (ticketing) et à l'amélioration des modes de fonctionnement par le biais de rédaction des supports / documents et process à destinations des utilisateurs (internes et externes) Vous avez pour objectif d'améliorer la performance, la disponibilité et la résilience du SI dans sa globalité. Vos principales activités sont : • Exploitation des solutions informatique et téléphonie - Supervision des équipements systèmes , téléphonie et réseau ( POM) - Gestion des incidents d'exploitation lié aux SI niveau 1 - Administration de l'active directory 1er niveau ( création de compte, suppression de compte, GPP) - Exploitation des solutions de sauvegardes ( backup &amp; restauration) - Vérification des scripts journaliers ( Oracle, Proxys, services systèmes critiques) - Vérification de la disponibilités des ressources du SI ( VM , éléments réseaux Wan &amp; Lan) - Déploiement de nouveaux composants du SI ( hors sites de production) - Gestion des mises à jours des postes de travail - Gestion des dispositifs de sécurité utilisateur ( antivirus ) - Installation et paramétrage d'applicatif sur les postes utilisateurs - Veille technologique • Supervision et Gestion des incidents d'exploitation - Supervision des SI des collectivités - Gestion des incidents ( GLPI) et prise de compte avec les utilisateurs ( Téléphone, mail , prise de main à distance ou déplacement sur site) • Installation et gestion des équipements informatiques &amp; téléphonie - Mise en place et installation de périphériques au sein des SI des collectivités - Gestion du parc informatique &amp; téléphonie - Gestion des périphériques d'impression ( copieurs, imprimantes) - • Réalisation d'activité liées aux métiers RH, Finances, Elections - RH : Hopayra, Edition des bulletins de paie, Balayette - Finances : Edition budget, Hopayra, pesV2, Hélios, Tiers de Télétransmission - Impressions : factures, relances, bulletin de paie ; avis des sommes à payer, cartes électorales - Mise sous plis et livraison des documents au sein des collectivités • Appariteur - Acheminement divers documents papiers, documents dématérialisé, matériel de bureautique lié aux SI) au sein des collectivités et autres partenaires ( préfecture) Pour toutes ces missions, vous réalisez le lien technique avec les prestataires et les utilisateurs des collectivités (déplacements réguliers sur le territoire des collectivités). L'ensemble de ces missions inclut une participation à l'élaboration du budget, le suivi des marchés et contrats, la rédaction et la mise à jour des procédures.</p>								
94	Syndicat intercommunal pour l'informatique et ses outils	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-1430

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Administratif et Finances</p> <p>Rattaché.e au Directeur Général des Services, vous apportez un soutien transversal sur les tâches administratives, financières et juridiques en étant garant.e de la bonne exécution des budgets de la collectivité, de la maîtrise des coûts, ainsi que du respect des réglementations applicables à la commande et la comptabilité publique Vos principales activités sont : Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire • Gérer les tiers sur l'applicatif métier (Ciril Net Finances) • Réaliser les engagements comptables • Suivre l'exécution des différentes missions (mandats &amp; titres) • Instruire et suivre en recettes, les dossiers de demande de subventions • Suivre la régie (dépenses et ou recette) et la trésorerie Participation au processus de préparation budgétaire • Participer à l'élaboration des sections de fonctionnement et d'investissement • Contribuer à la détermination de la partie pluriannuelle de l'élaboration des budgets (autorisations de programmes et d'engagements) • Préparation des documents et maquettes budgétaires soumis au vote Coordination, gestion et contrôles des procédures budgétaires et comptables de la collectivité • Vérifier la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense • Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives • Dresser l'état des rattachements de charges et de produits • Identifier les causes de rejet et les analyser Gestion et contrôle des marchés publics • Réceptionner les plis et autres documents liées au marchés publics • Conduire les procédures courantes de marchés publics ( Gestion des dossier de consultations, rédaction des pièces administratives, publication, organisation des instances) • Contrôler l'avancement et le mandatement des dépenses liées aux marchés en cours • Gérer les dossiers en lien avec les mandataires Coordonner la vie du service de la Direction Générale • Enregistrer et gérer le courrier arrivée / départ • Gestion de la ligne du standard de la collectivité • Organiser l'agenda et gérer la prise de rendez-vous • Rédiger tous types de courriers et documents • Participer aux réunions et établir les relevés de décision et comptes rendus si besoin • Classer et archiver des dossiers Assurer l'accueil physique et téléphonique • Renseigner et orienter les interlocuteurs vers les agents compétents • Recevoir, filtrer et transmettre les messages Participer à la gestion des dossiers afférents à la Vie des Assemblées • Mettre en page des notes et délibérations des comités syndicaux : convocation des membres, rédaction des comptes rendus, transmission des délibérations et décisions au contrôle de légalité • Veiller à la tenue des registres et des recueils administratifs, élaborer le recueil trimestriel des actes administratifs des délibérations prises en comités syndicaux • Contribuer à la rédaction et à la transmission au contrôle de légalité des délégations prises par décisions de la présidente Missions spécifiques • Répondre aux besoins en termes de réservation des salles • Mettre à disposition des cadres en astreinte les procédures mises à jour</p>								
94	Syndicat intercommunal pour l'informatique et ses outils	Rédacteur	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-1431

**Annexe à l'arrêté n°2021-168 du 06/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Administratif et Finances</p> <p>Rattaché.e au Directeur Général des Services, vous apportez un soutien transversal sur les tâches administratives, financières et juridiques en étant garant.e de la bonne exécution des budgets de la collectivité, de la maîtrise des coûts, ainsi que du respect des réglementations applicables à la commande et la comptabilité publique Vos principales activités sont : Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire • Gérer les tiers sur l'applicatif métier (Ciril Net Finances) • Réaliser les engagements comptables • Suivre l'exécution des différentes missions (mandats &amp; titres) • Instruire et suivre en recettes, les dossiers de demande de subventions • Suivre la régie (dépenses et ou recette) et la trésorerie Participation au processus de préparation budgétaire • Participer à l'élaboration des sections de fonctionnement et d'investissement • Contribuer à la détermination de la partie pluriannuelle de l'élaboration des budgets (autorisations de programmes et d'engagements) • Préparation des documents et maquettes budgétaires soumis au vote Coordination, gestion et contrôles des procédures budgétaires et comptables de la collectivité • Vérifier la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense • Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives • Dresser l'état des rattachements de charges et de produits • Identifier les causes de rejet et les analyser Gestion et contrôle des marchés publics • Réceptionner les plis et autres documents liées au marchés publics • Conduire les procédures courantes de marchés publics (Gestion des dossier de consultations, rédaction des pièces administratives, publication, organisation des instances) • Contrôler l'avancement et le mandatement des dépenses liées aux marchés en cours • Gérer les dossiers en lien avec les mandataires Coordonner la vie du service de la Direction Générale • Enregistrer et gérer le courrier arrivée / départ • Gestion de la ligne du standard de la collectivité • Organiser l'agenda et gérer la prise de rendez-vous • Rédiger tous types de courriers et documents • Participer aux réunions et établir les relevés de décision et comptes rendus si besoin • Classer et archiver des dossiers Assurer l'accueil physique et téléphonique • Renseigner et orienter les interlocuteurs vers les agents compétents • Recevoir, filtrer et transmettre les messages Participer à la gestion des dossiers afférents à la Vie des Assemblées • Mettre en page des notes et délibérations des comités syndicaux : convocation des membres, rédaction des comptes rendus, transmission des délibérations et décisions au contrôle de légalité • Veiller à la tenue des registres et des recueils administratifs, élaborer le recueil trimestriel des actes administratifs des délibérations prises en comités syndicaux • Contribuer à la rédaction et à la transmission au contrôle de légalité des délégations prises par décisions de la présidente Missions spécifiques • Répondre aux besoins en termes de réservation des salles • Mettre à disposition des cadres en astreinte les procédures mises à jour</p>								