

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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	EPTB Seine grands lacs	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Contrat de projet	tmpCom		CIGPC-2021-09-2847
<p>Intitulé du poste: Chargé de projet - animation du site RAMSAR des étangs de la Champagne humide</p> <p>Le projet d'animation du site Ramsar des Etangs de la Champagne humide est conçu sur la base d'un coportage du Parc Naturel de la Forêt d'Orient et l'EPTB Seine Grands Lacs. Ainsi, le (la) chargé(e) de projet en étroite collaboration avec son homologue au sein du PNRFO est chargé (e) de finaliser le document d'orientation du site avec les parties prenantes et de remplir les objectifs définis dans la présente fiche de poste. Il participera également aux missions transversales de la collectivité au sein de la Direction de l'appui aux territoires. Objectifs : •Finaliser le document d'orientation du site Ramsar, •Elaborer et valider, avec les partenaires, un contrat de mise en œuvre du document d'orientation (DO) pour les 3 prochaines années : en particulier un Contrat Territorial Eau et Climat (CETEC) avec l'AESN et les parties prenantes, •Mettre en place des actions de communication et de valorisation du site.</p>								
75	Métropole du Grand Paris	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2848

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: Assistant administratif H/F</p> <p>ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE a) Traitement de l'information et des dossiers physiques ou électroniques. - Préparer les dossiers des instances et des réunions, en interne comme en externe. - Rechercher et ordonnancer les informations auprès des services de la Métropole. - Transmettre les documents dans les délais. - Intervenir si besoin en appui sur les dossiers. - Utiliser et maîtriser l'outil informatique (suite des logiciels Office, internet) afin de rédiger les différents documents : comptes rendus, rapports, e-mails. b) Constitution de dossiers, classement et archivage de documents. - Traiter les flux de courriers entrants et sortants, notamment via l'outil dédié. - Recevoir et réorienter les courriers électroniques. - Réceptionner, enregistrer, vérifier les dossiers et les archiver lorsque nécessaire. - Intervenir sur des outils de gestion de flux décisionnels (progiciels de gestion, bases de données) pour leur constitution, leur mise à jour et la production d'extractions. - Assembler, trier, classer et archiver des documents. - Synthétiser et présenter des informations. - Identifier les sources de documentations. - Effectuer des premiers niveaux de recherche documentaire sur internet ou sur les bases d'information de la Métropole. c) Planification et suivi de l'activité de l'entité et/ou du responsable. - Assurer la gestion des priorités, alerter et agir pour le respect des échéances liées aux processus de la Métropole. - Gérer l'agenda de l'entité ou du/des responsables, planifier, organiser et suivre les rendez-vous. - Renseigner les tableaux de suivi des activités de la Métropole. - Assurer l'organisation pratique des réunions et des missions (réserver salles ou lieux, inviter les participants, tenir des listings officiels). d) Accueil et premier niveau de renseignement physique et/ou téléphonique des élus, partenaires et du grand public. - Répondre aux appels téléphoniques et prendre les messages. - Prioriser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou d'importance. - Offrir un premier niveau de renseignement, orienter l'interlocuteur vers le collaborateur ou le service compétent. - Garantir la confidentialité. e) Appui général à la bonne exécution et à la fluidité des processus mis en place au sein de la Métropole. - Intervenir (en création, précision ou validation) dans le cadre de processus fonctionnels ou opérationnels de la Métropole, pouvant inclure les processus de gestion, financiers et RH. - Assurer la production des prestations de services (livraisons, véhicules, gestion des sites). - Assurer les relances et demandes diverses permettant de garantir la bonne conduite du processus. - Proposer si besoin des évolutions concernant les processus en place. - Assurer le suivi, commander les matériels nécessaires à la bonne exécution du travail du service.</p>								
75	Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2849
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DES RELATIONS INTERNATIONALES</p> <p>Gestion et suivi des dossiers de mobilité des étudiants et des enseignants du PSPBB, notamment Erasmus, Université de Montréal et NY - Relations avec l'agence nationale Erasmus - Dépôt des dossiers de demande de subvention - Rédaction du rapport intermédiaire et final pour chaque projet Erasmus - Recherche et développement de partenariats européens et Internationaux - Suivi des relations internationales de l'établissement - Représentation de l'établissement à l'étranger - Relation avec les organismes délivrant des aides à la mobilité</p>								
75	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2850

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: Gestionnaire achats et marchés publics</p> <p>Participe aux procédures d'achat et à la passation des marchés publics du service gestion interne et moyens généraux, et assure leur suivi administratif et financier.</p>								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Ingénieur Ingénieur principal.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-2851
<p>Intitulé du poste: Ingénieur achats techniques de la ville</p> <p>L'ingénieur techniques de la ville est l'animateur des services de mutualisation des achats portés par le SIPPAREC pour les thématiques techniques des espaces publics : gestion technique de la ville, voirie...</p>								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Attaché principal Attaché hors cl.	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2852
<p>Intitulé du poste: Directeur.rice de la communication</p> <p>Le Directeur.trice de la communication propose et met en œuvre une stratégie globale de communication. Il.elle assure la direction et la coordination du service patrimoine et moyens généraux.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2853
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire du secteur Carrière DRH 029</p> <p>• Gestion administrative du recrutement (dossier complet transmis par le secteur recrutement) : visite médicale d'aptitude physique, simulations de salaire, prise des actes et création informatique du dossier de l'agent) ... etc. • La gestion par des tableaux de bord mis à jour régulièrement de tous les actes individuels de la carrière (courriers, arrêtés individuels, décisions d'affectation...etc.) en liaison avec les sites déconcentrés • Saisie et vérification dans le logiciel RH (CIVITAS) des éléments de carrière et de certains éléments de paie • Assistance et conseil auprès des services des ressources humaines déconcentrés • Participation aux projets transversaux de la DRH • Gestion des agents mis à disposition de la ville de Paris (Saisie des éléments variables de paie, élaboration de fiches financières, dossier de médailles, saisie des arrêts de maladie ...etc.) • Travail en binôme et de façon continue pour assurer l'intérim des congés et des absences</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	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-2021-09-2854

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: Gestionnaire du secteur Carrière DRH 029</p> <p>• Gestion administrative du recrutement (dossier complet transmis par le secteur recrutement) : visite médicale d'aptitude physique, simulations de salaire, prise des actes et création informatique du dossier de l'agent) ... etc. • La gestion par des tableaux de bord mis à jour régulièrement de tous les actes individuels de la carrière (courriers, arrêtés individuels, décisions d'affectation...etc.) en liaison avec les sites déconcentrés • Saisie et vérification dans le logiciel RH (CIVITAS) des éléments de carrière et de certains éléments de paie • Assistance et conseil auprès des services des ressources humaines déconcentrés • Participation aux projets transversaux de la DRH • Gestion des agents mis à disposition de la ville de Paris (Saisie des éléments variables de paie, élaboration de fiches financières, dossier de médailles, saisie des arrêts de maladie ...etc.) • Travail en binôme et de façon continue pour assurer l'intérim des congés et des absences</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2855
<p>Intitulé du poste: Expert statutaire DRH 062</p> <p>• assure la veille juridique sur les questions statutaires (carrière, rémunérations, retraite, gestion du temps, action sociale..) permettant d'anticiper la mise en œuvre des évolutions réglementaires • conçoit et propose les modalités de déploiement des nouveautés réglementaires notamment issues de la Loi de Transformation de la Fonction Publique • assure la bonne application des Lignes Directrices de Gestion relatives à la carrière (avancements de grade, promotions internes), adoptées en Comité Technique du SIAAP le 16 décembre 2020. • encadre un gestionnaire RH en charge de dossiers statutaires spécifiques (détachements, disponibilités, congés parentaux, procédures collectives..) • mène les études statutaires et les parangonnages permettant à l'aide à la décision • instruction, consolidation ou vérification d'actes administratifs ou de dossiers statutaires (délibérations,, contentieux, dossiers disciplinaires, promotions...) • rôle de conseil sur les questions statutaires de la fonction RH, de la hiérarchie de la direction • participation aux projets transversaux de la DRH en tant que support RH</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-2856

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: Administrateur SIG - DT 110</p> <p>Au sein du service Gestion du patrimoine et de la nouvelle organisation, la Direction Technique, le gestionnaire technique du patrimoine SIAAP travaille en étroite relation avec les services exploitant, les usines et réseaux sur les aspects méthodes de maintenance, sûreté de fonctionnement et sécurité industrielle. En outre, il a en charge l'administration fonctionnelle des outils de gestion du patrimoine SIAAP. Description des activités principales : 1) Activités de gestion de données géographiques : Acquisition et production de données géographiques Qualification et contrôle de qualité Structuration, sauvegarde, stockage, gestion des accès Structuration, renseignement, mise à jour, diffusion des métadonnées Production, mise à jour et diffusion du catalogue des données Analyse des données Conception cartographique, impression, pliage 2) Gestion du parc logiciel : Participation à la conception, gestion, évolution du parc logiciel en partenariat avec la DAM-SSI et les services utilisateurs Résolution des pannes 3) Relations avec les clients internes et externes : Formation et assistance aux utilisateurs Sensibilisation et communication auprès des utilisateurs et directions Rencontres avec des partenaires (parangonnage) Contribution à des publications et présentations scientifiques/techniques Déplacements ponctuels à prévoir 4) Activités support : Veille technique et juridique Participation à la gestion des moyens (budget, recrutement) Pilotage et gestion des marchés et conventions</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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 de Bagneux	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2857
<p>Intitulé du poste: Un.e aide soignant.e à domicile</p> <p>Placé.e sous la responsabilité et l'encadrement d'un infirmier coordinateur, il / elle contribue à la prise en charge de la personne dépendante et/ou malade, ainsi que des personnes handicapées à leur domicile.</p>								
92	CCAS de Bagneux	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2858
<p>Intitulé du poste: second de cuisine</p> <p>MISSIONS ? Assiste ou suppléer le chef de cuisine dans ses fonctions ? Produit les repas du restaurant ? Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire ACTIVITES Confectionne les repas du restaurant Entretien la cuisine et ses équipements Réceptionne, contrôle et range les livraisons Range et entretient la réserve alimentaire, congélateurs et frigos Met en oeuvre le Plan de Maitrise Sanitaire : respect des normes HACCP, protocoles, traçabilités.VITES</p>								
92	CCAS de Bagneux	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2859
<p>Intitulé du poste: Animateur sorties loisirs/culture/sport</p> <p>MISSION Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice du CCAS et du responsable du secteur Actions Solidaires, il/elle a pour mission d'assurer l'organisation, la gestion et l'animation des sorties loisirs/culture/sport en direction des familles et personnes isolées modestes de la ville.</p>								
92	CCAS de Sceaux	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2860
<p>Intitulé du poste: aide soignante</p> <p>L'aide-soignant s'occupe de l'hygiène et veille au confort physique et moral des patients, en collaboration avec une infirmière. Il réalise à domicile les toilettes, les différents transferts, la mobilisation et l'accompagnement relationnel dans les actes essentiels de la vie quotidienne de la personne âgée, en fonction de la prise en charge individualisée Il participe à l'évaluation de l'état de santé du patient dans son environnement, veille aux évolutions et transmet les informations utiles à l'équipe et à l'infirmière. Il participe à la bien traitance et prévention de la maltraitance Il encadre les stagiaires aide-soignant</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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	Département des Hauts-de-Seine		Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2861
<p>Intitulé du poste: CONSEILLER REFERENT SOCIAL ACCOMPAGNEMENT (H/F) SL</p> <p>Dans le cadre de la politique d'action médico-sociale du département, au sein de l'unité Accompagnement du SST, sous la supervision du travailleur social, le Conseiller Référent Social est chargé d'évaluer les problématiques et potentiels afin d'apporter une réponse adaptée en termes d'insertion sociale, d'évaluation et de protection des publics vulnérables accueillis au niveau des permanences et services de solidarité territoriale. Il contribue aux évaluations sociales et pluridisciplinaires requises dans les dispositifs de protection des mineurs et majeurs vulnérables (insertion, prestations sociales, logement, budget, éducation, autonomie, etc.). Il assure un suivi et une actualisation des dossiers individuels des usagers via la saisie en continu des interventions et projets développés avec l'usager dans son parcours au sein des logiciels métiers.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2862
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL (H/F)</p> <p>Vous assurez l'accueil, l'information et l'orientation des usagers vers l'interlocuteur ou le service recherché en prenant soin de véhiculer une bonne image de la Cité de l'Enfance.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2863
<p>Intitulé du poste: SECRETAIRE SOCIO-EDUCATIF (H/F)</p> <p>Vous assurez le secrétariat des services socio-éducatifs et le suivi des dossiers des usagers.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2864

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: JURISTE CHARGE DE LA COMMUNICATION DE DOSSIERS (H/F) SD.21.464</p> <p>Cotation du poste : 4.2 Juriste Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des prestations, du financement et du budget est chargée de l'instruction administrative, du versement des aides sociales départementales et du pilotage des prestations. En lien étroit avec les autres directions du pôle, elle instruit l'ensemble des conventions partenariales, pilote les subventions et suit l'exécution de l'ensemble des marchés publics. Elle est responsable également de toute l'activité juridique liée à l'accès des usagers à leur dossier ou aux recours, en lien avec la Direction des Affaires Juridiques et l'Assemblée. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2865
<p>Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL- REFERENT DE PARCOURS (H/F) OG.20.218</p> <p>Cotation : 5.1 Travailleur Social Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous 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-2021-09-2866

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: ASSISTANT ADMINISTRATIF RELATION PUBLIC H/F</p> <p>Cotation du poste : Assistant Administratif 6.2 Plusieurs postes à pourvoir sur l'ensemble du département des Hauts-de-Seine : Territoire 1 : Villeneuve-la-Garenne Territoire 2 : Asnières-sur-Seine et Gennevilliers Territoire 3 : Clichy et Levallois Territoire 4 : Courbevoie, La Garenne-Colombes et Neuilly-sur-Seine Territoire 5 : Bois-Colombes et Colombes Territoire 6 : Nanterre et Rueil-Malmaison Territoire 7 : Puteaux et Suresnes Territoire 8 : Boulogne-Billancourt, Chaville, Garches, Marne-la-Coquette, Saint-Cloud, Sèvres, Vaucresson et Ville d'Avray Territoire 9 : Clamart, Issy-les-Moulineaux et Meudon Territoire 10 : Chatillon, Malakoff et Montrouge Territoire 11 : Bagneux, Bourg-la-Reine et Fontenay-aux-Roses Territoire 12 : Chatenay-Malabry et Le Plessis-Robinson Territoire 13 : Antony et Sceaux 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.</p> <p>En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint patrimoine	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2867
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE (H/F) SB5368</p> <p>Cotation : 7.3 - Agent d'accueil et de surveillance La direction des parcs, des paysages et de l'environnement est responsable de la préservation du patrimoine vert sur le territoire des Hauts-de-Seine. Chargée de la gestion et de l'aménagement de 20 parcs et jardins départementaux (14 millions de visiteurs par an), dont 16 labellisés EVE® (espace végétal écologique), elle veille aussi sur les 33 000 arbres d'alignement des routes départementales et développe la trame des parcours de promenade dans le département. La direction est également dépositaire de la politique environnementale de la collectivité : nouvelle « stratégie nature » en cours d'élaboration, lutte contre la pollution de l'air, actions de diffusion et de sensibilisation. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2868
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)</p> <p>L'assistant Administratif assure de façon autonome l'instruction des demandes ou des dossiers courants dans les domaines relevant de l'unité administrative, ainsi que l'appui logistique et ressources associées pour le pôle.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-2869
Intitulé du poste: Chargé d'affaires marchés publics Le chargé d'affaires marchés publics est en charge de sécuriser les actes juridiques, de conseiller les directions et les services au sein de son portefeuille.								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2870
Intitulé du poste: Directeur de la coordination administrative Le Directeur de la Direction de la coordination administrative supervise, organise et coordonne l'activité administrative, logistique, juridique, financière et de communication de la DADD.								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2871
Intitulé du poste: ANIMATEUR ANIMATEUR KERJOUANNO								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2872
Intitulé du poste: ANIMATEUR ANIMATEUR KERJOUANNO								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2873
Intitulé du poste: ANIMATEUR ANIMATEUR KERJOUANNO								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2874

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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
Intitulé du poste: ANIMATEUR ANIMATEUR KERJOUANNO								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2875
Intitulé du poste: ATSEM Agent spécialisé des école maternelle								
92	Mairie d'ANTONY	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2876
Intitulé du poste: Assistante de direction du cabinet Intégré(e) au sein du cabinet du Maire, sous la responsabilité de la Directrice du cabinet, vous assurez un appui quotidien pour la directrice du cabinet, dans la gestion de ses affaires courantes en mobilisant votre bonne compréhension des enjeux de la Ville et des sujets stratégiques.								
92	Mairie d'ANTONY	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2877
Intitulé du poste: Adjoint à la Directrice L'adjoint au responsable de crèche Aurore assiste la Direction dans la gestion de la structure d'accueil petite enfance et assure le fonctionnement de la structure en son absence.								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2878

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: Gardien d'installations sportives</p> <p>Principales activités : Missions d'entretien : • Nettoyer les locaux et les abords de l'équipement (salles de sports, sols sportifs, espaces de circulation, sanitaires, vestiaires, douches et pelouses...). • Entretien des terrains sportifs extérieurs (pelouses, synthétiques et terrains de proximité). • Entretien du petit et grand outillage d'entretien (auto-laveuse, mono-brosse, aspirateurs, fournitures...). • Petit entretien du matériel sportif de la ville (hors travaux de sécurité). Missions de gardiennage : • Veiller au respect des créneaux horaires alloués aux utilisateurs. • Assurer la surveillance de la structure, contrôler les entrées et sorties. • Accueillir et renseigner les utilisateurs. • Respecter les consignes de sécurité et les faire appliquer. • Tenir la main courante de la structure. • Faire un état des lieux des locaux mis à disposition avant et après chaque séance, en présence de l'utilisateur. • Dresser l'inventaire du matériel sportif de la ville, assurer sa mise à jour. • Tenir un cahier de fréquentation de la structure (feuilles de semaine). • Faire état en temps réel auprès du service des sports des besoins nécessaires au bon fonctionnement du site et au bon déroulement des activités (produits d'entretien, outillage, ampoules, lampes...). • Avertir le service en cas d'incident sur le site (vols, accidents corporels, dégradation, intrusions, pannes...). • Recevoir les services municipaux et les entreprises extérieures sur la structure. Noter la date et l'heure de leur passage et la nature de leur intervention. • Montage et démontage de matériel lors de manifestations.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2879
<p>Intitulé du poste: Gardien d'installations sportives</p> <p>Principales activités : Missions d'entretien : • Nettoyer les locaux et les abords de l'équipement (salles de sports, sols sportifs, espaces de circulation, sanitaires, vestiaires, douches et pelouses...). • Entretien des terrains sportifs extérieurs (pelouses, synthétiques et terrains de proximité). • Entretien du petit et grand outillage d'entretien (auto-laveuse, mono-brosse, aspirateurs, fournitures...). • Petit entretien du matériel sportif de la ville (hors travaux de sécurité). Missions de gardiennage : • Veiller au respect des créneaux horaires alloués aux utilisateurs. • Assurer la surveillance de la structure, contrôler les entrées et sorties. • Accueillir et renseigner les utilisateurs. • Respecter les consignes de sécurité et les faire appliquer. • Tenir la main courante de la structure. • Faire un état des lieux des locaux mis à disposition avant et après chaque séance, en présence de l'utilisateur. • Dresser l'inventaire du matériel sportif de la ville, assurer sa mise à jour. • Tenir un cahier de fréquentation de la structure (feuilles de semaine). • Faire état en temps réel auprès du service des sports des besoins nécessaires au bon fonctionnement du site et au bon déroulement des activités (produits d'entretien, outillage, ampoules, lampes...). • Avertir le service en cas d'incident sur le site (vols, accidents corporels, dégradation, intrusions, pannes...). • Recevoir les services municipaux et les entreprises extérieures sur la structure. Noter la date et l'heure de leur passage et la nature de leur intervention. • Montage et démontage de matériel lors de manifestations.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2880

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: GARDIEN GYMNASSE S/EME</p> <p>Missions d'entretien : - Nettoyer les locaux et les abords de l'équipement (salles de sports, sols sportifs, sanitaires, vestiaires, pelouses...). - Entretien des terrains sportifs extérieurs (pelouses, stabilisés et synthétiques). - Entretien du petit et grand outillage d'entretien (auto-laveuse, mono-brosse, aspirateurs, fournitures...). - Petit entretien du matériel sportif de la ville (hors travaux de sécurité). Missions de gardiennage : - Veiller au respect des créneaux horaires alloués aux utilisateurs. - Assurer la surveillance de la structure, contrôler les entrées et sorties.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-2881
<p>Intitulé du poste: Infirmier pour le CMS</p> <p>Actions curatives et préventives et d'information au sein du C.M.S. : - Soins infirmiers au C.M.S. - Prélèvements au sein du laboratoire du C.M.S. - Accueil et orientation des patients par téléphone et sur place - Assistance aux praticiens exerçant au C.M.S.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché principal	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-2882
<p>Intitulé du poste: Directeur.trice du service Prévention et Tranquillité Publique</p> <p>Sous la responsabilité du cabinet du Maire et de la Directrice Générale Ajointe des Services, il/elle participe à l'élaboration et à la mise en place de la politique municipale en termes de prévention de la délinquance et de la tranquillité publique. Il/elle assure les missions relatives à la prévention de la délinquance et relevant des pouvoirs de police du Maire en s'appuyant sur une équipe en développement, de plus de 35 agents.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2883
<p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assurer une relation de proximité avec la population</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2884

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: poste n. 1514- agent d'entretien écoles</p> <p>"Sous l'autorité de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des locaux (sanitaires, salles mutualisées, couloirs, escaliers...) en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. L'entretien des sanitaires et des points contact (poignées, rampes, robinets, etc.) fait l'objet d'une attention particulière chaque jour de l'année. • Participation au service de restauration puis nettoyage."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-09-2885
<p>Intitulé du poste: Cuisinier - PB 1266</p> <p>Prévoir les menus en fonction de l'âge des enfants, • élaborer les plats en tenant compte de la méthode HACCP, • prévoir les commandes, • réceptionner les marchandises, • gérer les stocks, • entretenir la cuisine et ses dépendances chaque jour avec la méthode HACCP.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-09-2886
<p>Intitulé du poste: Cuisinier - PB 1266</p> <p>Prévoir les menus en fonction de l'âge des enfants, • élaborer les plats en tenant compte de la méthode HACCP, • prévoir les commandes, • réceptionner les marchandises, • gérer les stocks, • entretenir la cuisine et ses dépendances chaque jour avec la méthode HACCP.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2887
<p>Intitulé du poste: Poste 1655 - 3891 Chargé du suivi des collections et de l'accueil du public</p> <p>"Chargé du suivi des collections et de l'accueil du public : Gestion des collections de bandes dessinées et fonds géographie Participation au comité BD, réalisation de brochure ""Coups de cœurs"", aide aux animations littéraires et accueil du public"</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2888

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: poste 2152 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2889
<p>Intitulé du poste: poste n. 1334 - agent entretien écoles</p> <p>"Sous l'autorité de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des locaux (sanitaires, salles mutualisées, couloirs, escaliers...) en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. L'entretien des sanitaires et des points contact (poignées, rampes, robinets, etc.) fait l'objet d'une attention particulière chaque jour de l'année. • Participation au service de restauration puis nettoyage."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2890

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: poste n. 2109 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2891
<p>Intitulé du poste: poste n. 1519 - agent d'entretien écoles</p> <p>"Sous l'autorité de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des locaux (sanitaires, salles mutualisées, couloirs, escaliers...) en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. L'entretien des sanitaires et des points contact (poignées, rampes, robinets, etc.) fait l'objet d'une attention particulière chaque jour de l'année. • Participation au service de restauration puis nettoyage."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2892
<p>Intitulé du poste: poste n. 1319 - agent entretien écoles</p> <p>"Sous l'autorité de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des locaux (sanitaires, salles mutualisées, couloirs, escaliers...) en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. L'entretien des sanitaires et des points contact (poignées, rampes, robinets, etc.) fait l'objet d'une attention particulière chaque jour de l'année. • Participation au service de restauration puis nettoyage."</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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 BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2893
<p>Intitulé du poste: poste n. 2413 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2894

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: poste n. 2085 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2895
<p>Intitulé du poste: poste n. 2054 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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 BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2896
<p>Intitulé du poste: poste n. 1485 - agent entretien écoles</p> <p>"Sous l'autorité de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des locaux (sanitaires, salles mutualisées, couloirs, escaliers...) en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. L'entretien des sanitaires et des points contact (poignées, rampes, robinets, etc.) fait l'objet d'une attention particulière chaque jour de l'année. • Participation au service de restauration puis nettoyage."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2897
<p>Intitulé du poste: poste n. 1362 - agent entretien écoles</p> <p>"Sous l'autorité de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des locaux (sanitaires, salles mutualisées, couloirs, escaliers...) en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. L'entretien des sanitaires et des points contact (poignées, rampes, robinets, etc.) fait l'objet d'une attention particulière chaque jour de l'année. • Participation au service de restauration puis nettoyage."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2898
<p>Intitulé du poste: poste 1366 - agent entretien écoles</p> <p>"Sous l'autorité de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des locaux (sanitaires, salles mutualisées, couloirs, escaliers...) en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. L'entretien des sanitaires et des points contact (poignées, rampes, robinets, etc.) fait l'objet d'une attention particulière chaque jour de l'année. • Participation au service de restauration puis nettoyage."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2899

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: poste N. 2410 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2900
<p>Intitulé du poste: poste n. 2225 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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 BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2901
<p>Intitulé du poste: poste n. 1553 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2902

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: poste n. 2105 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2903
<p>Intitulé du poste: poste n. 1446 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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 BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2904
<p>Intitulé du poste: poste n. 1296 - agent entretien écoles</p> <p>"Sous l'autorité de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des locaux (sanitaires, salles mutualisées, couloirs, escaliers...) en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. L'entretien des sanitaires et des points contact (poignées, rampes, robinets, etc.) fait l'objet d'une attention particulière chaque jour de l'année. • Participation au service de restauration puis nettoyage."</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2905
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien ; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2906
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) administratif(ve)</p> <p>Accueil et renseignement du public. Aide à l'enseignement des demandes d'autorisations d'urbanisme. Traitement des demandes de certificats d'urbanisme. Aider au fonctionnement général du service. Traitement et validation des demandes d'autorisations d'urbanisme.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	masseurs-kiné psychomotriciens et orthophoniste CN	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	A	Mutation externe	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-09-2907
<p>Intitulé du poste: Psychomotricien</p> <p>Réalise des bilans de développement psychomoteur sur prescription médicale, dans une triple fonction de prévention, de rééducation et de thérapie. Effectue des soins et activités de rééducation et de stimulation sensorielle</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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 CHÂTILLON	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-2021-09-2908
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté - lingère</p> <p>Entretien des locaux de la crèche et gestion des produits d'entretien, prise en charge du linge et des stocks. Remplacement du cuisinier en son absence. Intervention ponctuelle auprès des enfants.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	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-2021-09-2909
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté - lingère</p> <p>Entretien des locaux de la crèche et gestion des produits d'entretien, prise en charge du linge et des stocks. Remplacement du cuisinier en son absence. Intervention ponctuelle auprès des enfants.</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2910
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>Gérez l'accueil de l'enfant et des parents au quotidien. Assurez une sécurité physique, psychique et affective pour l'enfant. Identifiez les besoins des enfants et apporter les réponses adéquates en collaboration avec l'équipe. Participez aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants. Etre à l'écoute des familles en respectant leur place de parents. Participez à la mise en place du projet éducatif et de son suivi. Etre moteur dans la construction, la mise en place et le suivi des projets à court, moyen et long terme. Accompagnez l'éveil et le développement harmonieux de l'enfant (observation du développement psychomoteur et affectif de l'enfant, respect de l'identité de l'enfant, aménagement de l'espace, conception et animation d'ateliers) Participez aux réunions d'équipe en apportant de la réflexion sur les pratiques professionnelles. Avoir le rôle de garantir l'organisation de chaque groupe, accompagner et soutenir l'équipe. Animez et mettez en place des activités pédagogiques. Etre un relais entre les équipes et la direction. Assurez les missions déléguées par la direction lors de ses absences.</p>								
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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2911
<p>Intitulé du poste: Agent technique en crèche</p> <p>Agent polyvalent en crèche</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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 CLICHY-LA-GARENNE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-2912

Intitulé du poste: Conseiller information jeunesse (H/F)

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Bureau Information Jeunesse de la Direction Education et Jeunesse, vous êtes en charge de le seconder, d'accueillir et d'informer le public dans le respect de la charte information jeunesse et en cohérence avec le projet de la Direction Education et Jeunesse. Vos missions: Suivi du partenariat institutionnel Représenter la ville au Fonds Départemental d'Aide à l'Initiative des Jeunes et dans les groupes de travail sur l'information jeunesse en Ile de France (CIDJ t IJ92) Accueil / Aide aux projets/ Accompagnement et Orientation Suivi et mise à jour du partenariat institutionnel pour permettre une orientation vers les structures spécialisées au plus près de leurs missions. Encadrement et gestion des stagiaires Ecoute, analyse de la demande des jeunes et mise en œuvre des réponses adaptées : auto documentation, entretien individuel, information collective, orientation vers des structures spécialisées Accompagnement dans les démarches : (recherche documentaires, téléphoniques, Internet, écriture et réalisation de projet...) Conception et Traitement de l'information et de la documentation / Promotion et communication Actions de communication vers le public, les partenaires et les médias Recherche, collecte, sélection, organisation et actualisation de la documentation répondant aux besoins du public Conception et mise en forme de dossiers documentaires Réalisation graphique de tracts et panneaux d'information thématiques Représenter l'information jeunesse par la tenue d'un stand BIJ dans les manifestations de la ville Etude de l'évolution des statistiques Etre force de propositions pour faire évoluer le secteur par l'élaboration de nouvelles actions d'information Mise en place, organisation et suivi des actions d'information collective (forum, stand...) Réalisation de journées d'information (diagnostic et rédaction du projet, organisation et suivi de l'avancement du projet) Organisation de réunions (ordre du jour, feuille de présence, compte rendu, relance téléphonique...) Conception de panneau d'information, de dossiers thématiques... Animation de la structure d'information et participation à la vie de réseau Organisation de l'espace d'accueil et gestion du public Gestion et suivi des dossiers en cours, classement et archivage Participation aux réunions du réseau Information Jeunesse Evaluation de son action avec sa hiérarchie dans le cadre du projet de la structure et la pertinence de son action auprès du public

92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2913
----	-----------------------------	--	---	---	----------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Directeur de centres de loisirs

Sous la responsabilité du Responsable de service accueil de loisirs et des coordinateurs des ALSH, vous dirigez un accueil de loisirs sans hébergement, en toute sécurité, sur les temps péri&extrascolaire au sein d'une école. Vous veillez à mettre en œuvre le projet pédagogique et communiquez sur vos actions auprès des différents partenaires. Vous assurez la gestion administrative / financière de la structure de loisirs, l'encadrement et la formation de l'équipe d'animation.

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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 CLICHY-LA-GARENNE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:30	CIGPC-2021-09-2914
<p>Intitulé du poste: Professeur de guitare</p> <p>Au sein du Conservatoire Municipal, rattaché à la Direction des affaires culturelles et sous l'autorité du Directeur, vous avez pour principale mission l'enseignement de la guitare vers un public d'enfants, d'adolescents et d'adultes. Vous développez la curiosité et l'engagement des élèves en inscrivant l'ensemble de votre action dans le projet d'établissement et culturel de la ville. Vous travaillez en concertation avec le responsable des études, en collaboration pédagogique avec vos collègues et en partenariat avec le Conseil Départemental des Hauts-de-Seine et les autres conservatoires. Vous prenez part à la mise en place et au suivi des évaluations de milieu de cycle, des examens de fin d'année et aux réunions pédagogiques.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2915
<p>Intitulé du poste: Directeur des affaires culturelles (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du directeur général adjoint des services à la population, vous participez à l'élaboration et à la promotion de la politique culturelle de la collectivité. Vous pilotez et évaluez les projets culturels. Vous animez l'ensemble des ressources, des dispositifs et des partenariats en faveur du développement territorial. Vous travaillez en étroite coordination avec les directeurs d'établissement culturel et vous êtes en relation transversales avec les services éducation, social, et jeunesse. Vous participez au rayonnement culturel et à l'identité culturelle du territoire. Vous serez en charge de piloter de beaux projets importants au sein de la Direction des Affaires Culturelles : Rénovation et réhabilitation du Théâtre Rutebeuf (Bâti et nouveaux projets dont le recrutement d'une nouvelle Direction) ; la construction d'une médiathèque et d'un cinéma. Vos missions:</p> <p>Contribution à l'élaboration d'une politique culturelle - Analyser les besoins culturels et les conditions d'accès à l'offre culturelle. - Prise en compte de l'identité territoriale et de l'attractivité des collectivités dans la mise en œuvre des politiques culturelles - Accompagner la formalisation d'un projet de développement culturel territorial. - Décliner un projet et des orientations en dispositifs et en programme d'actions. - Superviser la faisabilité technique, économique, juridique des projets. Impulsion, pilotage et évaluation de projets culturels - Favoriser la mise en réseau des établissements et veiller à la cohérence de la programmation artistique. - Proposer les composantes des projets culturels (politique tarifaire, espaces de médiation, communication). - Programmer et organiser des manifestations culturelles. - Favoriser la prise en compte des nouveaux publics et, en particulier, des publics éloignés de l'offre culturelle. Développement et animation de partenariat - Développer une veille prospective sur les pratiques émergentes et les créations innovantes. - Concevoir des indicateurs et piloter des dispositifs d'observation et d'évaluation. - Créer des partenariats avec des acteurs du territoire Encadrement des services - Définition et pilotage d'un projet d'organisation. - Conduite et contrôle des procédures administratives. - Elaboration et suivi du budget. - Pilotage et optimisation des ressources humaines.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2916

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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
Intitulé du poste: rédacteur Chargé de mission et de projet pour les cultures urbaines								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2917
Intitulé du poste: Référent Office Missions et compétences Le référent office effectue des préparations culinaires simples et des remises en température. Polyvalent, il réceptionne, distribue, sert les repas et effectue l'entretien des locaux. Garant du respect des normes d'hygiène, il applique et fait évoluer le plan de maîtrise sanitaire. Activités principales : Assurer et veiller à la bonne exécution : - De la réception des marchandises : contrôle des températures, vérification de la bonne adéquation entre le bon de livraison et les quantités livrées : sacs, barquettes, cagettes de fruits et autres. - Du service : agencement de la salle de restauration, dressage de la table, réalisation des préparations culinaires simples et des remises en température, distribution des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène. - Nettoyer et mettre en état les locaux dans le respect des plans de nettoyage et de désinfection: utilisation du lave-vaisselle, manutention, nettoyage de toutes les surfaces. - Respecter et appliquer la réglementation en matière d'hygiène et sécurité. - Centraliser et transmettre quotidiennement les effectifs de rationnaires. - Détecter et signaler les anomalies et dysfonctionnement à la hiérarchie. - Contrôler la bonne exécution des procédures et auto contrôles mis en place avec le PMS. - Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits. - Passer les commandes des différents produits (jetables, entretien, etc.). -Respecter les consignes du Projet d'Accueil Individualisé. Activités secondaires : - Effectuer la remise en état des locaux pendant les vacances scolaires. Profil: Autres connaissances : - Conditions des remises des repas aux consommateurs (liaison froide). - Règles d'utilisation des produits, matériels, et machines de nettoyage. - Règles de base du tri sélectif. - Protocole d'entretien. - HACCP.								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	19:30	CIGPC-2021-09-2918
Intitulé du poste: animateur Animer et encadrer des groupes d'enfants, participer au travail avec les enseignants, participer au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux, dialoguer avec les familles, rendre compte à son responsable les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'accueil de loisirs.								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	13:00	CIGPC-2021-09-2919

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Animer et encadrer des groupes d'enfants, participer au travail avec les enseignants, participer au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux, dialoguer avec les familles, rendre compte à son responsable les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'accueil de loisirs.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2920
<p>Intitulé du poste: Equipier de nettoyage h/f</p> <p>Missions et compétences : Contribuer à l'amélioration de la propreté de la ville en effectuant différentes prestations de nettoyage. Activités principales : ? Exécution des tâches de nettoyage : - Balayage manuel, - Ramassage des déchets divers (seringues, déjections, feuilles, ...), - Vidage des corbeilles. ? Utilisation du matériel spécifique de propreté (aspirateur urbain, souffleur, aspire-feuilles). ? Exécution de tâches spécifiques de propreté, (désherbage, manifestations, entretien des espaces chiens) Activités secondaires : ? Exécution de tâches spécifiques de propreté, (désherbage, manifestations, entretien des espaces canins) ? Entretien des locaux du dépôt. ? Exécution exceptionnelle de tâches de collecte : - Enlèvement des encombrants et déchets toxiques. - Enlèvement des dépôts sauvages. ? Balayage mécanique (accompagnateurs). ? Exécution de tâches spécifiques (collecte des ordures, déneigement, participation aux actions de communication et de sensibilisation). Profil: Au vu de des missions, l'agent doit être en capacité de porter 15 kg minimum. ? Aptitude physique (port de charges, travail debout prolongé quel que soit les conditions climatiques) ? Esprit d'équipe polyvalence, adaptation, initiative, courtoisie ? Surveiller et alerter de la présence de tout dysfonctionnement de propreté ? Respecter un planning</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-2921
<p>Intitulé du poste: Agent Polyvalent</p> <p>Missions : Restauration Entretien des locaux Accueil physique et téléphoniques des familles et partenaires Activités principales : ? Assurer le service restauration (préparation, remise en température, service, remise en état, contrôle des livraisons). ? Exécuter les tâches de nettoyage en fonction du planning établi. ? Effectuer le choix et le dosage des produits. ? Respecter les conditions des produits et du matériel mis à disposition. ? Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés. Activité secondaire : ? Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits. ? Détecter et signaler les anomalies ou dysfonctionnement à la hiérarchie. ? Participer à la vie de l'école (fête de l'école, ...) Profil: Connaissances techniques : ? Règles de base en français et en calcul ? Normes Hygiène et sécurité, HACCP ? Règles d'utilisation des produits, matériels et des machines de nettoyage ? Règle de base du tri sélectif ? Règlement de travail des agents d'entretien</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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 technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2922

Intitulé du poste: Equipier de nettoyage

Missions et compétences : Contribuer à l'amélioration de la propreté de la ville en effectuant différentes prestations de nettoyage. Activités principales : ? Exécution des tâches de nettoyage : - Balayage manuel, - Ramassage des déchets divers (seringues, déjections, feuilles, ...), - Vidage des corbeilles. ? Utilisation du matériel spécifique de propreté (aspirateur urbain, souffleur, aspire-feuilles). ? Exécution de tâches spécifiques de propreté, (désherbage, manifestations, entretien des espaces chiens) Activités secondaires : ? Exécution de tâches spécifiques de propreté, (désherbage, manifestations, entretien des espaces canins) ? Entretien des locaux du dépôt. ? Exécution exceptionnelle de tâches de collecte : - Enlèvement des encombrants et déchets toxiques. - Enlèvement des dépôts sauvages. ? Balayage mécanique (accompagnateurs). ? Exécution de tâches spécifiques (collecte des ordures, déneigement, participation aux actions de communication et de sensibilisation). Profil: Au vu de des missions, l'agent doit être en capacité de porter 15 kg minimum. ? Aptitude physique (port de charges, travail debout prolongé quel que soit les conditions climatiques) ? Esprit d'équipe polyvalence, adaptation, initiative, courtoisie ? Surveiller et alerter de la présence de tout dysfonctionnement de propreté ? Respecter un planning

92	Mairie de COLOMBES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-2923
----	--------------------	---	---	---	---------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: ATSEM

Vos missions : * Entretien journalier des locaux scolaires, des parties communes et des sanitaires de plusieurs écoles, gros travaux ménagers en été (80% du temps de travail), * Restauration : participation à l'entretien des lieux et à la distribution des repas, - Préparation de la salle de restauration et de l'office - Réception et distribution des repas - Nettoyage de la vaisselle et des plans de travail - Tri et évacuation des déchets courants - Entretien courant et rangement du matériel utilisé * Assistance au personnel enseignant (aide à la préparation des activités, encadrement d'un groupe d'enfants...), * Soins à l'enfant (aide à l'habillage, le passage aux toilettes, la toilette...), * Accueil physique et téléphonique ponctuel en remplacement des gardiens d'école. Votre profil : - CAP petite enfance souhaité, - Expérience dans le domaine de la restauration souhaitée, - Connaissance du public de jeunes enfants, - Autonomie et esprit d'initiative, - Sens du travail en équipe, - Sérieux, - Dynamisme. Connaissances techniques : - Connaissance des règles de base en français et en calcul, - Connaissance des règles d'utilisation des produits et du matériel, - Connaissance des règles d'hygiène (locaux et alimentaire). Horaires et contraintes de travail : amplitude horaire de 6h45 à 18h00, travail sur 2 écoles de Colombes dans une même journée.

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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 technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2924
<p>Intitulé du poste: Référent office</p> <p>Travaille avec les directeurs d'écoles sur la liaison entre les temps scolaires et périscolaires de l'enfant. ? Rencontre les directeurs d'écoles à chaque période. ? Centralise les demandes de modifications, inscriptions, annulations émanant des parents auprès d'un service périscolaire de la CCBB (service d'accueil, restauration scolaire, NAP et études surveillées). ? Procède au recrutement des animateurs, en fonction des besoins et après concertation et accord de la responsable des Ressources Humaines. ? Gère les absences, y remédie par un remplacement externe ou y pallie lui-même. ? Anime des réunions d'équipes et de bilans. ? Etablit des documents de communication à destination des parents, des directeurs d'école, des enfants et de la collectivité sur l'organisation des NAP à chaque période. ? Définit et gère l'organisation et les activités. ? Coordonne les différents dispositifs en place. ? Contribue au suivi et à l'évaluation. ? Accueille les parents lors des permanences d'inscription, les renseigne, les écoute et échange sur les prestations proposées. ? Fait le lien avec les parents en cas de problème</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2925
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Agent de restauration et d'entretien</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2926
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent de nettoyage des espaces publics</p> <p>- Assurer le balayage manuel ou mécanisé des voiries et des espaces publics, vider les corbeilles à papiers et désherber manuellement les trottoirs. - Assurer le lavage à grande eau (lance à pression) des voiries et des espaces publics. - Déneiger les trottoirs des voiries et des espaces publics. - Rendre compte des anomalies constatées sur les voiries et les espaces publics. - Assurer la conduite de petits engins (micro-balayeuse de trottoir, petite balayeuse de parking). - Assurer les astreintes neige et glace. - Assurer la conduite de véhicules de type V.L. pour les agents possédant le permis. - Assurer la mise en place de signalisation et barrières pour diverses manifestations. - Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs, etc....). - Assurer l'exécution de petits travaux sur chaussée et trottoir.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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 COURBEVOIE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2927
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>- Assurer l'entretien général en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, - Préserver la qualité des sites et prévenir les risques, - Planter des massifs fleuris (arrachage, bêchage, plantations, arrosage...), - Entretien des équipements, - Nettoyer et entretenir les massifs dans les parcs et squares, - Assurer des missions ponctuelles de débroussaillage et de tronçonnage.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2928
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Agent de restauration et d'entretien</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2929
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Agent de restauration et d'entretien</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2930
<p>Intitulé du poste: Agent volant polyvalent</p> <p>Assure la distribution et le service des repas, l'accompagnement des convives et l'entretien des locaux scolaires et matériels de restauration. Apporte son assistance éducative aux enseignants pour l'accueil et l'hygiène des enfants. Assiste l'enseignant pour la préparation et l'animation des ateliers et entretient la classe. Assure les missions de gardiennage. Accueille, oriente et renseigne le public.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-2931

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Participe à la communauté éducative.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2932
<p>Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE FAISANT FONCTION D'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Participer et mettre en œuvre les projets éducatifs et de coordonner les projets d'activités qui en découlent : - Identifier les besoins des enfants et apporter les réponses adéquates, - Participer à l'élaboration du projet d'établissement, - Participer à l'accompagnement à la parentalité, assurer une dynamique de groupe auprès de l'équipe, - Coordonner et gérer les espaces et le matériel pédagogique - Animer et mettre en œuvre les activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Assurer la formation, l'encadrement des stagiaires et faciliter leur intégration dans le fonctionnement de l'équipe</p>								
92	Mairie de MEUDON	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2933
<p>Intitulé du poste: Instructeur du droit des sols (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du Service urbanisme et droit des sols, vous serez chargé : • de l'instruction des demandes d'autorisations en matière d'urbanisme et de la rédaction des arrêtés, des courriers de notification et de consultations. • d'effectuer des visites de conformité des constructions et aménagements et vous assurerez la gestion des infractions (visite de contrôle, rédaction des procès-verbaux). • de conseiller les pétitionnaires et les architectes sur la faisabilité de leur projet, des démarches à suivre, et des documents nécessaires à l'instruction de leur demande.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2934
<p>Intitulé du poste: Instructeur du droit des sols (F/H)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du Service urbanisme et droit des sols, vous serez chargé : • de l'instruction des demandes d'autorisations en matière d'urbanisme et de la rédaction des arrêtés, des courriers de notification et de consultations. • d'effectuer des visites de conformité des constructions et aménagements et vous assurerez la gestion des infractions (visite de contrôle, rédaction des procès-verbaux). • de conseiller les pétitionnaires et les architectes sur la faisabilité de leur projet, des démarches à suivre, et des documents nécessaires à l'instruction de leur demande.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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 MONTRouGE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2935
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE PRODUCTION ET LOGISTIQUE EVENEMENTIELS</p> <p>Sous l'autorité du Responsable évènementiel, vous êtes principalement chargé(e) de la production d'évènement et du suivi logistique et technique avec les différents services de la Ville de Montrouge et les prestataires extérieures (agences évènementielles, structures culturelles, associations...) Le poste requiert de savoir gérer les priorités, d'une grande mobilité sur le terrain et d'une présence les week-ends et en soirée lors des évènements.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2936
<p>Intitulé du poste: Graphiste</p> <p>La collectivité vous confie les missions suivantes : Créations graphiques en accord avec le brief, suivi de leur exécution et de leur bonne impression / installation / distribution dans les lieux publics / mise en ligne sur le site internet et les réseaux ; Maquette du magazine municipal et des différents guides et supports Veille graphique continue dans le respect de la ligne classique de la Collectivité.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2937
<p>Intitulé du poste: Assitant(e) de direction et d'Elu</p> <p>Assurer la gestion administrative et l'agenda du Directeur des sports. Gérer le secrétariat et l'agenda de l'Adjoint au Maire Conseiller Municipal délégué à la politique sportive. Assurer les missions administratives du secteur activités sportives municipales.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2938
<p>Intitulé du poste: Assitant de direction et d'Elu</p> <p>Assurer la gestion administrative et l'agenda du Directeur des sports. Gérer le secrétariat et l'agenda de l'Adjoint au Maire Conseiller Municipal délégué à la politique sportive. Assurer les missions administratives du secteur activités sportives municipales.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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 RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2939
Intitulé du poste: agent technique polyvalent L'entretien Gestion des stocks Le travail en équipe								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2940
Intitulé du poste: agent technique polyvalent L'entretien Gestion des stocks Le travail en équipe								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2941
Intitulé du poste: Agent(e) d'exploitation équipement sportif Assurer l'accueil et contrôler l'accès des utilisateurs dans les équipements sportifs.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2942
Intitulé du poste: Agent(e) d'exploitation équipement sportif Assurer l'accueil et contrôler l'accès des utilisateurs dans les équipements sportifs.								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2943

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: Agent d'accueil Habitat</p> <p>Au sein du service Habitat, vous réalisez les missions suivantes : - Accueil physique et téléphonique du public (écouter, rassurer, synthétiser) - Enregistrement des demandes de logement (scan, saisie, dispatching) - Support à la préparation des commissions d'attribution de logement - Aide à la reconnaissance des dossiers prioritaires - Rédaction de courriers-types - Aide à la prise de rendez-vous Intéressé par la question de l'habitat social, vous êtes rigoureux et à l'écoute. Vous êtes en capacité de comprendre rapidement les problématiques et l'environnement de travail dans lequel vous évoluez.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Attaché Attaché principal	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2944
<p>Intitulé du poste: Chef service petite enfance</p> <p>- vous assurez le pilotage managérial et administratif du service de la petite enfance et coordonnez l'activité des 6 établissements multi-accueil et du relais des assistantes maternelles. - vous participez à la mise en oeuvre de la politique petite enfance en tenant compte des évolutions en matière de conventionnement (PSU, Convention territoriale globale, Contrat Enfance Jeunesse...) et d'application, en janvier 2022, du nouveau temps de travail (1607 heures hebdomadaires). - vous engagez une réflexion sur la création d'un pôle petite enfance, en identifiant les moyens humains et matériel requis et les incidences organisationnelles. Les missions principales : - Accueil et information des familles, - Encadrement des directrices d'équipements et participation aux conseils de crèches, - Recrutement des professionnels, - Animation et suivi des commissions d'admission, - Relations de travail et partenariat avec la PMI, les services sociaux, la CAF, le Conseil, Départemental, - Pilotage et évaluation du Contrat Enfance jeunesse, - Assurer la veille juridique : santé, sécurité, lieux d'accueil, droit de la famille, - Suivi administratif et comptable du secteur Petite Enfance.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2945
<p>Intitulé du poste: AGENT EN CHARGE DES OFFICES SCOLAIRES</p> <p>Est en charge de l'accueil et du service d'un office scolaire.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2946
<p>Intitulé du poste: AGENT EN CHARGE DES OFFICES SCOLAIRES</p> <p>Est en charge de l'accueil et du service d'un office scolaire.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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 SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2947
Intitulé du poste: AGENT EN CHARGE DES OFFICES SCOLAIRES								
Est en charge de l'accueil et du service d'un office scolaire.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2948
Intitulé du poste: AGENT D ENTRETIEN								
Entretien courant et rangement du matériel utilisé Contrôle de l'état de propreté des locaux								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2949
Intitulé du poste: AGENT D ENTRETIEN								
Entretien courant et rangement du matériel utilisé Contrôle de l'état de propreté des locaux								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2950
Intitulé du poste: CHEF D EQUIPE DES OFFICES SCOLAIRES								
Coordonne et organise son office en respectant les objectifs du fonctionnement de l'UCP et de l'unité. Planifie, distribue et contrôle l'activité de son équipe.								
92	Mairie de SURESNES	Assistant socio-éducatif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2951
Intitulé du poste: COORDINATEUR ACCOMPAGNEMENT SOCIAL POLYVALENT TOUT PUBLIC FRAGILE								
Accompagnement du maintien à domicile Prévention des fragilités Préparation et animation de la commission gérontologique Référent déontologie et accompagnement nutritionnel								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2952

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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
Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE DES TERRAINS SPORTFS								
Veiller à l'entretien de terrains de sport (notamment engazonnés) et de leurs abords.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2953
Intitulé du poste: AGENT EN CHARGE DE LA RESTAURATION MUNICIPALE								
Est en charge de l'accueil, du service du public et du restaurant municipal.								
92	Mairie de SURESNES	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2954
Intitulé du poste: Directeur de crèche								
Directeur d'une structure petite enfance								
92	Mairie de SURESNES	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2955
Intitulé du poste: directeur en centre de loisirs et d'accueil								
Encadrer et coordonner l'activité des centres de loisirs et des centres d'accueil dans le cadre des objectifs du projet éducatif territorial								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2956
Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs et d'accueil								
Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2957

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs et d'accueil</p> <p>Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2958
<p>Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs et d'accueil</p> <p>Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2959
<p>Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs et d'accueil</p> <p>Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2960
<p>Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs et d'accueil</p> <p>Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2961
<p>Intitulé du poste: animateur en centre de loisirs et d'accueil</p> <p>Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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 SURESNES	Attaché	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	A	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-09-2962
Intitulé du poste: ACCOMPAGNANT A LA SCOLARITE								
Mettre en place des activités ayant une finalité pédagogique. Faire l'interface entre l'institution scolaire et la famille. Mettre en place un suivi et une évaluation individualisé de chaque enfant accompagné								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2963
Intitulé du poste: Responsable vie des écoles								
Préparation et suivi des conseils d'écoles, suivi des travaux dans les écoles.								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2964
Intitulé du poste: Professeur de chinois								
AEA pal 2ème classe								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	TmpNon	30:15	CIGPC-2021-09-2965
Intitulé du poste: Agent d'accueil								
Agent d'accueil								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2966
Intitulé du poste: Chargé de secteur espace public								
Chargé de secteur espace public								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2967
Intitulé du poste: Technicien Technicien								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2968
Intitulé du poste: Agent d'accueil Agent d'accueil								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Opérateur activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-09-2969
Intitulé du poste: B.N.S.S.A Surveillance des bassins								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2970
Intitulé du poste: coordinateur cinéma coordination de la projection cinéma								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2971
Intitulé du poste: médiathécaire médiathécaire								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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 d'Aulnay-sous-Bois	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2972
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie sociale savoir effectuer les tâches ménagères courantes de la maison (ménage, vaisselle, lessive, repassage, rangement...) faire les courses courantes accompagner la personne dans ses démarches administratives...</p>								
93	CCAS d'Aulnay-sous-Bois	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2973
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie sociale savoir effectuer les tâches ménagères courantes de la maison (ménage, vaisselle, lessive, repassage, rangement...) faire les courses courantes accompagner la personne dans ses démarches administratives...</p>								
93	CCAS d'Aulnay-sous-Bois	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2974
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie sociale savoir effectuer les tâches ménagères courantes de la maison (ménage, vaisselle, lessive, repassage, rangement...) faire les courses courantes accompagner la personne dans ses démarches administratives...</p>								
93	CCAS d'Aulnay-sous-Bois	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2975
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie sociale savoir effectuer les tâches ménagères courantes de la maison (ménage, vaisselle, lessive, repassage, rangement...) faire les courses courantes accompagner la personne dans ses démarches administratives...</p>								
93	CCAS d'Aulnay-sous-Bois	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2976
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie sociale savoir effectuer les tâches ménagères courantes de la maison (ménage, vaisselle, lessive, repassage, rangement...) faire les courses courantes accompagner la personne dans ses démarches administratives...</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2977
<p>Intitulé du poste: MI- Aide soignante</p> <p>Assurer une intervention personnalisée d'aide à la personne, - Aider et accompagner les personnes et les familles dans : . Les actes essentiels de la vie quotidienne, . Les activités de la vie ordinaire, . Les activités sociales, les démarches administratives. - Concourir à développer l'autonomie des personnes aidées, - Appliquer les gestes techniques adaptés (manipulations, aide à la marche), - Accueillir et accompagner les stagiaires.</p>								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint d'animation	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2978
<p>Intitulé du poste: BS- Maître de maison</p> <p>Agent d'accueil et d'animation en centre d'accueil et d'hébergement d'urgence</p>								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint d'animation	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2979
<p>Intitulé du poste: FS- Maître de maison</p> <p>Agent d'accueil et d'animation en centre d'accueil et d'hébergement d'urgence</p>								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-2980
<p>Intitulé du poste: HIEM- Chargé de la propreté des locaux</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion comptable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2981

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: Responsable de secteur Budget et Comptabilité H/F</p> <p>Placé-e sous la responsabilité du chef du bureau Budget et gestion administrative, vous serez garant.e de l'élaboration du budget de l'ensemble des services de la DPAS et assurerez le suivi de l'exécution budgétaire dans une approche stratégique et efficiente. Vous piloterez le dispositif de commande et la régie d'avance.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	masseurs-kiné psychomotriciens et orthophoniste HC masseurs-kiné psychomotriciens et orthophoniste CN masseurs-kiné psychomotriciens et orthophoniste CS	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2982
<p>Intitulé du poste: PSYCHOMOTRICIEN-NE</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales, des missions légales de PMI-planification familiale, du projet de santé publique PMI et du Projet Educatif des crèches départementales, le (la) psychomotricien(ne) contribue à soutenir la réflexion globale autour de la santé et des besoins de l'enfant et de ses parents, et apporte un point de vue spécifique autour du développement psychomoteur. Les missions du (de la) psychomotricien(ne) départemental(e) se traduisent par des activités réparties en trois volets principaux au sein des services de la PMI et des crèches départementales et par des actions de formation au sein de la PMI, des crèches départementales et de l'ASE</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	masseurs-kiné psychomotriciens et orthophoniste HC masseurs-kiné psychomotriciens et orthophoniste CN masseurs-kiné psychomotriciens et orthophoniste CS	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2983
<p>Intitulé du poste: PSYCHOMOTRICIEN-NE</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales, des missions légales de PMI-planification familiale, du projet de santé publique PMI et du Projet Educatif des crèches départementales, le (la) psychomotricien(ne) contribue à soutenir la réflexion globale autour de la santé et des besoins de l'enfant et de ses parents, et apporte un point de vue spécifique autour du développement psychomoteur. Les missions du (de la) psychomotricien(ne) départemental(e) se traduisent par des activités réparties en trois volets principaux au sein des services de la PMI et des crèches départementales et par des actions de formation au sein de la PMI, des crèches départementales et de l'ASE</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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	masseurs-kiné psychomotriciens et orthophoniste HC masseurs-kiné psychomotriciens et orthophoniste CN masseurs-kiné psychomotriciens et orthophoniste CS	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2984
<p>Intitulé du poste: PSYCHOMOTRICIEN-NE</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales, des missions légales de PMI-planification familiale, du projet de santé publique PMI et du Projet Educatif des crèches départementales, le (la) psychomotricien(ne) contribue à soutenir la réflexion globale autour de la santé et des besoins de l'enfant et de ses parents, et apporte un point de vue spécifique autour du développement psychomoteur. Les missions du (de la) psychomotricien(ne) départemental(e) se traduisent par des activités réparties en trois volets principaux au sein des services de la PMI et des crèches départementales et par des actions de formation au sein de la PMI, des crèches départementales et de l'ASE</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	masseurs-kiné psychomotriciens et orthophoniste HC masseurs-kiné psychomotriciens et orthophoniste CN masseurs-kiné psychomotriciens et orthophoniste CS	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2985
<p>Intitulé du poste: PSYCHOMOTRICIEN-NE</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales, des missions légales de PMI-planification familiale, du projet de santé publique PMI et du Projet Educatif des crèches départementales, le (la) psychomotricien(ne) contribue à soutenir la réflexion globale autour de la santé et des besoins de l'enfant et de ses parents, et apporte un point de vue spécifique autour du développement psychomoteur. Les missions du (de la) psychomotricien(ne) départemental(e) se traduisent par des activités réparties en trois volets principaux au sein des services de la PMI et des crèches départementales et par des actions de formation au sein de la PMI, des crèches départementales et de l'ASE</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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	masseurs-kiné psychomotriciens et orthophoniste HC masseurs-kiné psychomotriciens et orthophoniste CN masseurs-kiné psychomotriciens et orthophoniste CS	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2986
<p>Intitulé du poste: PSYCHOMOTRICIEN-NE</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales, des missions légales de PMI-planification familiale, du projet de santé publique PMI et du Projet Educatif des crèches départementales, le (la) psychomotricien(ne) contribue à soutenir la réflexion globale autour de la santé et des besoins de l'enfant et de ses parents, et apporte un point de vue spécifique autour du développement psychomoteur. Les missions du (de la) psychomotricien(ne) départemental(e) se traduisent par des activités réparties en trois volets principaux au sein des services de la PMI et des crèches départementales et par des actions de formation au sein de la PMI, des crèches départementales et de l'ASE</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2987
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire courrier polyvalent.e Référent.e lcourrier</p> <p>Gère le traitement du courrier entrant et sortant pour l'ensemble de la Collectivité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-2988
<p>Intitulé du poste: LIVREUR-SE – RENFORT</p> <p>Assurer la livraison des travaux de l'atelier d'impression et papier, répondre aux demandes ponctuelles d'approvisionnement des sites en papier, enveloppes et fournitures. Réaliser les tournées du courrier des sites extérieurs (hors collègues)</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-2989

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: LIVREUR-SE – RENFORT</p> <p>Assurer la livraison des travaux de l'atelier d'impression et papier, répondre aux demandes ponctuelles d'approvisionnement des sites en papier, enveloppes et fournitures. Réaliser les tournées du courrier des sites extérieurs (hors collègues)</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-2990
<p>Intitulé du poste: LIVREUR-SE – RENFORT</p> <p>Assurer la livraison des travaux de l'atelier d'impression et papier, répondre aux demandes ponctuelles d'approvisionnement des sites en papier, enveloppes et fournitures. Réaliser les tournées du courrier des sites extérieurs (hors collègues)</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2991
<p>Intitulé du poste: CHEF-FE DE BUREAU RH ET MOYENS LOCAUX</p> <p>Vous organisez la bonne conduite des missions du bureau : coordonnez et fiabiliser la gestion RH de la DPAS en veillant notamment à la mise en place et à l'utilisation d'outils de suivi et de reporting, Vous contribuez à l'élaboration d'une offre de services destinées aux agents de la DPAS, aux services et à la direction (livret accueil nouveaux arrivants, outils de suivi RH, contrats de service...) Vous suivez les différentes enveloppes budgétaires dédiées aux ressources humaines (masse salariale, vacances, renforts, stages, formation...) Vous organisez et pilotez des instances de travail avec la direction des ressources Humaines et les différents services de la DPAS et en assurer le suivi et le reporting Vous veillez à la coordination des Ressources Humaines avec l'unité RH du service social départemental : instances de travail, outils de suivi communs, Vous Assurer le rôle de correspondant formation et de correspondant RH pour les services de la DPAS (participation aux réseaux et instances de travail organisées par la DRH) Moyens-Locaux-Travaux Vous organisez la gestion des locaux et des ressources logistiques pour garantir la mission d'accueil des sites centraux et des 35 sites extérieurs de la DPAS, Vous pilotez en lien avec les directions supports (Direction des bâtiments et de la logistiques/ Direction des Affaires Domaniales et Juridiques) les projets d'implantation de nouveaux sites extérieurs Management Vous assurez l'encadrement, la gestion du bureau ainsi que la coordination et l'animation des équipes du bureau Vous participez à la conception, l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des actions du bureau</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2992

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: COORDINATEUR-TRICE RH H/F</p> <p>-Assurer la gestion du secteur Ressources Humaines ainsi que l'encadrement de l'équipe, la coordination et l'animation de l'équipe dédiée aux ressources humaines -Participer à la conception, l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des actions du secteur RH -Garantir la bonne conduite des missions du secteur : -Elaborer et garantir la mise à jour des outils de suivi RH (recrutements, formation, effectifs, absence etc.) en assurer un reporting régulier à la hiérarchie -Suivre les différentes enveloppes budgétaires dédiées aux ressources humaines (masse salariale, vacances, renforts, stages, formation...) -Accompagner les services dans l'analyse de leurs besoins en matière de recrutement, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, formation et contribuer à l'élaboration des bilans -Assurer le suivi administratif des recrutements de la DPAS (garantir la bonne tenue des commissions de recrutements, suivi des plannings, reporting auprès des services et de la hiérarchie) -Élaborer, suivre et évaluer le plan de développement des compétences des services de la DPAS en veillant à le coordonner avec celui du Service Social Départemental -Suivre les situations individuelles complexes en lien avec la DRH -Organiser et piloter des instances de travail avec la DRH et les différents services de la DPAS et en assurer le suivi et le reporting auprès de la hiérarchie -Garantir le bon suivi des procédures RH et la supervision du suivi de la boîte mail structure du secteur RH -Contribuer à l'élaboration d'une offre de services destinées aux agents de la DPAS, aux services et à la direction (procédures de demandes formation, accompagnement pour les recrutements, etc....) -Participer au collectif du bureau, développer le travail transversal au sein du bureau et du service et contribuer aux démarches liées à la qualité et à la sécurité des décisions</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2993
<p>Intitulé du poste: Responsable de circonscription adjoint.e</p> <p>Assister le RC, et le remplacer en cas d'absence, dans ses missions en fonction d'une organisation de travail adaptée aux spécificités de la circonscription.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2994
<p>Intitulé du poste: Responsable de circonscription adjoint.e</p> <p>Assister le RC, et le remplacer en cas d'absence, dans ses missions en fonction d'une organisation de travail adaptée aux spécificités de la circonscription.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Conseiller socio-éducatif	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2995
<p>Intitulé du poste: responsbale de circonscription adjoint.e</p> <p>Assister le RC, et le remplacer en cas d'absence, dans ses missions en fonction d'une organisation de travail adaptée aux spécificités de la circonscription.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2996
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE GESTIONNAIRE DES MODE D'ACCUEIL</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, l'assistant-e gestionnaire des modes d'accueil est chargé-e de la gestion administrative du processus d'agrément et du suivi de la carrière des assistants familiaux. Il-elle contribue de façon active à la dynamique de l'accueil de la petite enfance au niveau local.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2997
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE GESTIONNAIRE DES MODE D'ACCUEIL</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, l'assistant-e gestionnaire des modes d'accueil est chargé-e de la gestion administrative du processus d'agrément et du suivi de la carrière des assistants familiaux. Il-elle contribue de façon active à la dynamique de l'accueil de la petite enfance au niveau local.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2998
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE GESTIONNAIRE DES MODE D'ACCUEIL</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, l'assistant-e gestionnaire des modes d'accueil est chargé-e de la gestion administrative du processus d'agrément et du suivi de la carrière des assistants familiaux. Il-elle contribue de façon active à la dynamique de l'accueil de la petite enfance au niveau local.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2999
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE GESTIONNAIRE DES MODE D'ACCUEIL</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, l'assistant-e gestionnaire des modes d'accueil est chargé-e de la gestion administrative du processus d'agrément et du suivi de la carrière des assistants familiaux. Il-elle contribue de façon active à la dynamique de l'accueil de la petite enfance au niveau local.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3000
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE GESTIONNAIRE DES MODE D'ACCUEIL</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, l'assistant-e gestionnaire des modes d'accueil est chargé-e de la gestion administrative du processus d'agrément et du suivi de la carrière des assistants familiaux. Il-elle contribue de façon active à la dynamique de l'accueil de la petite enfance au niveau local.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3001
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE GESTIONNAIRE DES MODE D'ACCUEIL</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, l'assistant-e gestionnaire des modes d'accueil est chargé-e de la gestion administrative du processus d'agrément et du suivi de la carrière des assistants familiaux. Il-elle contribue de façon active à la dynamique de l'accueil de la petite enfance au niveau local.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3002
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE GESTIONNAIRE DES MODE D'ACCUEIL</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, l'assistant-e gestionnaire des modes d'accueil est chargé-e de la gestion administrative du processus d'agrément et du suivi de la carrière des assistants familiaux. Il-elle contribue de façon active à la dynamique de l'accueil de la petite enfance au niveau local.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3003
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE GESTIONNAIRE DES MODE D'ACCUEIL</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, l'assistant-e gestionnaire des modes d'accueil est chargé-e de la gestion administrative du processus d'agrément et du suivi de la carrière des assistants familiaux. Il-elle contribue de façon active à la dynamique de l'accueil de la petite enfance au niveau local.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3004
<p>Intitulé du poste: CHEFFE DE PROJET PLAN VELO</p> <p>Faire diagnostic des 300 sites existants, quantité , qualité, emplacement des stationnements vélo pour les visiteurs et les agents. Etablir préconisations précises d'implantation de stationnement vélos</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-3005
<p>Intitulé du poste: Chef-fe de secteur accompagnement des agents</p> <p>Au sein du Service des affaires générales (SAG) regroupant -depuis sa création en janvier 2021- les fonctions ressources des 3 services de la Direction Enfance Famille (Aide sociale à l'enfance, PMI, Crèches), vous encadrez un des deux secteurs du Bureau des Ressources Humaines (Accompagnement des agents, recrutement) et pilotez son activité en interaction étroite avec les services métiers de la DEF, leurs conseillers techniques, et la DRH du département : suivi des effectifs, suivi des situations administratives des agents, plan de formation. Dans les mêmes conditions, vous pilotez la démarche globale d'accompagnement professionnel individuel et collectif des agents de la DEF.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3006
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE COURRIERS</p> <p>Tri du courrier ouverture lecture et numérisation courrier et factures affranchissement courrier sortant rédaction des courriers signalés</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3007
<p>Intitulé du poste: AssistantGestionRecettes_OK</p> <p>Assurer le suivi du parcours de l'agent dans l'ensemble de sa carrière, de son parcours professionnel, et de sa formation, en étant son interlocuteur privilégié, dans le cadre de la démarche usager. Consolider les revues d'effectif des entités de travail pour accompagner les Services métiers et la Direction dans la connaissance des capacités de travail du site central et des structures sur le terrain.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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	Attaché Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3008
<p>Intitulé du poste: Chargé-e de mission des affaires institutionnelles</p> <p>Préparer et constituer les dossiers relatifs aux politiques publiques et aux partenariats sur le champ de compétence de l'autonomie des personnes. Assurer l'interface avec le vice-président sectoriellement compétent.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Mutation interne	TmpNon	08:30	CIGPC-2021-09-3009
<p>Intitulé du poste: enseignant écriture harmonie jazz - conservatoire de Montreuil</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)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2021-09-3010

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: enseignant danse classique - conservatoire de Montreuil</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)	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-2021-09-3011

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: enseignant violoncelle et orchestre - 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)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:45	CIGPC-2021-09-3012

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: enseignant cor - conservatoire de Bondy</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)	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	06:15	CIGPC-2021-09-3013

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: enseignant danse jazz - 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	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-3014
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction polyvalente - CDD</p> <p>Au sein de la Direction de l'assainissement et de l'eau, sous l'autorité de la cheffe du service administratif et financier, vos missions seront réparties comme suit : Dans le cadre de la gestion administrative de la Direction : • Organisation des réunions : coordination, disponibilités, réservation de salle, organisation logistique, tenue des agendas, envoi des comptes rendus, rappels... • Relais RH : gestion des tableaux de suivi des heures supplémentaires (astreintes notamment), suivi du tableau de bord des absences et congés, participation à l'organisation des formations (recensement des besoins, propositions de planification des formations par rapport aux disponibilités des agents, relais pour l'inscription) • Relais logistique : classement et archivage des documents administratifs, gestion des fournitures administratives, référent pour la gestion des véhicules affectés à la direction • Courrier : rédaction, suivi, envoi et enregistrement du courrier interne et externe, mise à jour des tableaux de bord, • Appels téléphoniques : enregistrement et orientation des réclamations des usagers • Gestion des boîtes mails de la Direction : réponses aux usagers, transfert des demandes vers les interlocuteurs concernés • Missions en soutien à l'unité conformité : réponses aux appels, enregistrement des rapports de contrôle, prise de rendez-vous des contre-visites • Missions en soutien au Service Administratif et Financier : participation au suivi des dossiers de demande d'aide financière des riverains Vous accompagnez et participez à des groupes de travail externes à la direction.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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 administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 09-3015

Intitulé du poste: Gestionnaire santé

Au sein du service Prévention et relations du travail, vous assurez le traitement et la gestion des dossiers en lien avec la santé des agents (reclassement, maladie professionnelle, accident de service...) dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Vous assurez le conseil et l'orientation des agents dans le cadre du suivi de leurs dossiers en lien avec les instances compétentes (comité médical, commission de réforme...).

93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-3016
----	------------------------	------------------------------	--	---	------------------	--------	--	------------------------

Intitulé du poste: Conseiller formation

Missions principales : Sous la responsabilité du responsable du service Développement des compétences, le conseiller en formation, développe une fonction de conseil sur les questions de formation auprès des directions et services. Il assure la mise œuvre de la formation individuelle et du plan formation. Il élabore et garantit la mise en œuvre de la formation obligatoire. Participe à la définition d'un plan de formation et accompagne la stratégie RH en matière de formation : • Définir des orientations stratégiques de formation en lien avec les orientations politiques de la collectivité et ses besoins en compétences. • Définir les règles d'accès et les obligations en matière de formation (règlement, charte de formation). • Accompagner les projets des services. • Prendre en compte l'évolution des métiers de la collectivité et leur incidence sur les besoins en développement de compétences. • Analyse des besoins de développement de compétences des services et des agents et les traduire en de développement de compétences. Participe à la conception du plan de formation : • Structurer une offre de formation et l'actualiser dans le cadre d'une programmation pluriannuelle. • Hiérarchiser les besoins recensés en appréciant leur conformité avec la stratégie globale de formation de la collectivité à court, moyen ou long terme. • Négocier les arbitrages et argumenter sur les choix de formation. • Participer au dialogue social autour du plan de formation. • Ingénierie de formation individuelle et collective • Guider et accompagner les encadrants dans l'analyse des besoins de compétences d'un service. • Mesurer l'écart entre compétences détenues et compétences attendues au niveau individuel ou collectif. • Élaborer des parcours individuels de formation. • Orienter vers des situations de formation adaptées. • Veiller à l'articulation entre la formation et les projets individuels et de service. Participation à la mise en œuvre au pilotage du plan de formation : • Organiser la consultation des organismes de formation, de la rédaction du cahier des charges à la sélection du prestataire. • Informer et communiquer régulièrement en interne sur le plan de formation de la collectivité. • Planifier et coordonner les action formation. • Définir des procédures de gestion et de contrôle des formations (suivi budgétaire, inscription, présence, etc.). • Définir des modalités pédagogiques. • Réaliser l'ouverture et le bilan des actions de formation, dans la perspective de l'évaluation du plan de formation. Participation à l'évaluation du plan de formation : • Analyser l'impact de la formation sur les services et les situations de travail. • Définir des modalités et indicateurs et construire des outils d'évaluation. • Apprécier les transferts des compétences acquises dans l'activité en lien avec les responsables opérationnels. • Mesurer les acquis de la formation, au regard des objectifs définis en amont, et vérifier les transferts dans l'activité.

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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 administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 09-3017
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE DE DEROULEMENT DE CARRIERE – RETRAITE – PERSONNELS ET DOSSIERS SPECIFIQUES (F/H)</p> <p>Rattaché au service gestion administrative du personnel et sous la responsabilité du responsable du pôle déroulement de carrière, retraite, personnels et dossiers spécifiques, vous assurez, en lien avec 3 autres gestionnaires, l'application et la gestion de l'ensemble des processus relatifs aux retraites, au déroulement de carrière, aux élus, aux personnels enseignants et certains dossiers spécifiques tels que les congés bonifiés ou les médailles du travail, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Vous gérez et instruisez les demandes de retraite, vous reconstituez la carrière, étudiez l'ouverture des droits à la retraite, finalisez la demande avec le futur retraité sur le site CNRACL et transmettez les pièces ; vous effectuez les rétablissements au régime général pour les titulaires qui n'ouvrent pas droit à une retraite CNRACL. Vous mettez en œuvre des procédures collectives : préparation, étude et transmission des tableaux d'avancement de grade et de promotion interne pour avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP) ; vous assurez la gestion des avancements d'échelons et saisissez les éléments sur le logiciel SNAPI ; Vous établissez les arrêtés et enregistrez les données sur le logiciel SIRH. Vous suivez en lien avec la/le responsable du pôle la mise en œuvre du congé bonifié dans le cadre de la réglementation ; vous assurez la gestion des éléments de la paie de certains personnels spécifiques à savoir : élus, enseignants et vous centralisez les dossiers de médailles du travail en lien avec le service des relations publiques et les envoyez en préfecture.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 09-3018
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe stade</p> <p>Rattaché au Responsable de Secteur : Encadre et planifie le travail au quotidien des agents du site qui lui sont rattachés en fonction des besoins et des tâches à assurer (journalier, hebdomadaire) en lien avec le Responsable de Secteur et participe avec ceux ci aux interventions à réaliser . Assure l'accueil des différents utilisateurs sur le site Propose, organise et participe à l'entretien des différents terrains sportifs de la structure durant l'année par rapport aux traitements nécessaires et leur utilisation en planifiant les moyens nécessaires (humains, matériel, matériaux, produits, ...) pour maintenir opérationnel les espaces sportifs</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-3019

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: MEDECIN DE PREVENTION</p> <p>- suivi médical des agents de la Ville - suivi et la prévention des accidents du travail ou des maladies professionnelles - conseil, sensibilisation et prévention des risques professionnels auprès du personnel ainsi que de la direction.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-3020
<p>Intitulé du poste: agent administratif</p> <p>Saisie au quotidien les BL des livraisons. - Réceptionne et enregistre l'ensemble du courrier. - Assure des travaux de saisie, de reproduction et d'édition sur ordinateur. - Assure le classement et l'archivage des documents. - Assure le recueil des effectifs des repas et la saisie sur le logiciel Fusion et Excel. - Accueille et oriente les agents, les administrés, les visiteurs extérieurs etc... - Réceptionne les communications téléphoniques.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Démission	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-09-3021
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste</p> <p>En tant que médecin vous assurerez des consultations médicales dans le cadre d'une équipe pluridisciplinaire. A ce titre vous serez amené à tenir à jour le dossier médical unique (papier ou informatique), prescrire et conseiller toute thérapeutique reposant sur les conclusions actualisées de la communauté médicale scientifique.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3022
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture au sein de la crèche</p> <p>Sous l'autorité de la directrice de la crèche, l'agent organise, effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-3023

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: graphiste maquettiste</p> <p>? Création graphique des supports de communication print et digitale: affiches, flyers, plaquettes, guides, magazines, bannières... o Contribution à la réflexion et à la mise en forme de la demande des partenaires de la direction. o Recherche et choix iconographiques. o Création de visuels en respectant le brief et la charte graphique. o Création des feuilles de style et des gabarits. ? Déclinaison des supports existants o Contrôle des éléments entrants. o Retouche d'image. o Réalisation d'infographie. o Déclinaison des maquettes en intégrant textes et visuels. o Enrichissement et création de niveaux de lecture. o Intégration des corrections. o Préparation des fichiers numériques (PDF HD) pour l'imprimeur. o Archivage des dossiers. ? Proposition d'amélioration des supports existants</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-3024
<p>Intitulé du poste: Assistante social</p> <p>l'Assistant (e) Social (e) participe à la mise en œuvre des orientations départementales et municipales en matière de Service Social – II (elle), reçoit les familles à leur demande, ou par attribution institutionnelle afin d'établir une évaluation Sociale, suivie d'une action ponctuelle ou d'accompagnement Elle assure des délégations thématiques et peut représenter le service en fonction des habilitations du métier et des délégations attribuées par l'encadrement.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-3025
<p>Intitulé du poste: Assistante social</p> <p>l'Assistant (e) Social (e) participe à la mise en œuvre des orientations départementales et municipales en matière de Service Social – II (elle), reçoit les familles à leur demande, ou par attribution institutionnelle afin d'établir une évaluation Sociale, suivie d'une action ponctuelle ou d'accompagnement Elle assure des délégations thématiques et peut représenter le service en fonction des habilitations du métier et des délégations attribuées par l'encadrement.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-3026

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: Responsable de l'agence postale communale</p> <p>L'agent pilote le pôle agence postale communale. Il.Elle contribue au fonctionnement qualitatif des activités du pôle et veille à l'accompagnement des usagers par les agents guichetiers sur l'ensemble des missions déléguées par La Poste. Il.Elle est le lien permanent entre les usagers, les agents guichetiers, le directeur d'activités et la direction des La Poste. Participation au management stratégique de sa direction de rattachement, à l'ingénierie de projet, à la gestion et la maîtrise des ressources. Dans la mise en œuvre de ces missions, il.elle intègre les attentes et les orientations municipales, notamment en matière d'accueil du public, tout en respectant la législation en vigueur.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-3027
<p>Intitulé du poste: Assistante sociale</p> <p>L'Assistant (e) Social (e) participe à la mise en œuvre des orientations départementales et municipales en matière de Service Social – II (elle), reçoit les familles à leur demande, ou par attribution institutionnelle afin d'établir une évaluation Sociale, suivie d'une action ponctuelle ou d'accompagnement Elle assure des délégations thématiques et peut représenter le service en fonction des habilitations du métier et des délégations attribuées par l'encadrement.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-3028
<p>Intitulé du poste: Assistante sociale</p> <p>L'Assistant (e) Social (e) participe à la mise en œuvre des orientations départementales et municipales en matière de Service Social – II (elle), reçoit les familles à leur demande, ou par attribution institutionnelle afin d'établir une évaluation Sociale, suivie d'une action ponctuelle ou d'accompagnement Elle assure des délégations thématiques et peut représenter le service en fonction des habilitations du métier et des délégations attribuées par l'encadrement.</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3029
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Participe à l'aménagement et l'entretien des espaces verts</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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 BONDY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3030
Intitulé du poste: Jardinier Participe à l'aménagement et l'entretien des espaces verts								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-3031
Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION Participation à la réception, préparation et à la distribution des repas dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. Maintenance et hygiène des locaux et matériels.								
93	Mairie de DRANCY	Assistant socio-éducatif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3032
Intitulé du poste: ASSISTANTE SOCIALE DU PERSONNEL Favoriser l'insertion et l'adaptation des agents territoriaux à leur environnement de travail en mettant en œuvre des actions individuelles et collectives. Mener des actions visant à faire de l'environnement du travail une composante de la vie des services.								
93	Mairie de DRANCY	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	16:00	CIGPC-2021-09-3033
Intitulé du poste: Professeur de chant choral et de chant musiques actuelles Enseigne la technique vocale et dirige les chorales d'enfants Encadrement technique (vocal) et artistique des élèves adolescents dans la pratique des musiques dites « actuelles » (pop, rock, variété)								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-3034
Intitulé du poste: Adjoint aux responsables des annexes Sous l'autorité du responsable de la mission Formation tout au long de la vie Assister les responsables des annexes dans l'ensemble des missions des équipements Garantir le bon fonctionnement de la médiathèque annexe en cas d'absence du responsable ou de son adjoint Renfort spécifique sur les 2 annexes pour l'accueil et la médiation des publics.								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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 DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-3035
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR EN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS ET EN ACCUEILS PERISCOLAIRES</p> <p>Concevoir, proposer et mettre en oeuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective, des enfants.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Attaché	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3036
<p>Intitulé du poste: Directrice/Directeur de l'action culturelle</p> <p>Auprès des élus, participe à l'élaboration et à la promotion de la politique culturelle de la collectivité. Pilote et évalue les projets culturels. Anime l'ensemble des ressources, des dispositifs et des partenariats en faveur du développement territorial</p>								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-3037
<p>Intitulé du poste: Animateur-Animatrice</p> <p>Animateur/Animatrice CDL</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-3038
<p>Intitulé du poste: Serrurier</p> <p>Directement rattaché(e) au responsable d'équipe, vous préparez et posez toutes fermetures intérieures et extérieures en métal, aluminium, et/ ou PVC (portes, fenêtres, battants, volets roulants, grilles, murs, stores, clôtures, ...) selon les règles de sécurité. Vous intervenirez sur l'installation des automatismes de fermeture et serez amené à entretenir, réparer et remplacer des éléments déjà posés. Vous effectuerez également des tâches techniques dans d'autres corps de métier.</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-3039

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: Agent d'office et d'entretien</p> <p>En matière de restauration Mise en plat ou en coupelle individuelle des entrées, fromages et desserts Dressage des tables Service à table Nettoyage de la vaisselle et des locaux Préparation et nettoyage des goûters Toutes opérations techniques de restauration (portionnage, cuisson de dernière minute...) et d'entretien de surface Entretien du matériel et des mobiliers Toutes opérations techniques d'entretien (mono-brosse, auto-laveuse, décapage, émulsion, lavage à plat...), pendant les vacances scolaires En matière d'entretien des locaux Entretien des locaux municipaux Entretien du matériel et des mobiliers Toutes opérations techniques d'entretien (mono-brosse, auto-laveuse, décapage, émulsion, lavage à plat...) Respect et application de la législation et des consignes données par le responsable du personnel des écoles</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	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 externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-3040
<p>Intitulé du poste: 21-164 Directeur de centre de loisirs h/f</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service périscolaire et animation, le (la) Directrice de Centre de Loisirs est chargé(e) d'organiser et encadrer les accueils de loisirs en référence au projet éducatif local, en application avec la législation en vigueur en matière d'accueil des mineurs.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	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-2021-09-3041
<p>Intitulé du poste: 21-162 Directeur de centre de loisirs h/f</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service périscolaire et animation, le (la) Directrice de Centre de Loisirs est chargé(e) d'organiser et encadrer les accueils de loisirs en référence au projet éducatif local, en application avec la législation en vigueur en matière d'accueil des mineurs.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3042
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante, Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants Assister l'enseignant-e dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la restauration scolaire</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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-PLAISANCE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-3043
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante, Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants Assister l'enseignant-e dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la restauration scolaire</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-3044
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante, Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants Assister l'enseignant-e dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la restauration scolaire</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-3045
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante, Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants Assister l'enseignant-e dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la restauration scolaire</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-3046
<p>Intitulé du poste: adjoint technique fonction entretien</p> <p>chargé de l'entretien et la restauration dans une structure d'accueil et d'hébergement - hôtellerie</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-3047

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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
Intitulé du poste: adjoint technique fonction entretien chargé de l'entretien et la restauration dans une structure d'accueil et d'hébergement - hôtellerie								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3048
Intitulé du poste: adjoint technique fonction entretien chargé de l'entretien et la restauration dans une structure d'accueil et d'hébergement - hôtellerie								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3049
Intitulé du poste: adjoint technique fonction entretien chargé de l'entretien et la restauration dans une structure d'accueil et d'hébergement - hôtellerie								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3050
Intitulé du poste: adjoint technique fonction entretien chargé de l'entretien et la restauration dans une structure d'accueil et d'hébergement - hôtellerie								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3051
Intitulé du poste: adjoint technique fonction entretien chargé de l'entretien et la restauration dans une structure d'accueil et d'hébergement - hôtellerie								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3052
Intitulé du poste: adjoint technique fonction entretien chargé de l'entretien et la restauration dans une structure d'accueil et d'hébergement - hôtellerie								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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-PLAISANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3053
Intitulé du poste: adjoint technique fonction entretien chargé de l'entretien et la restauration dans une structure d'accueil et d'hébergement - hôtellerie								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3054
Intitulé du poste: adjoint technique fonction entretien chargé de l'entretien et la restauration dans une structure d'accueil et d'hébergement - hôtellerie								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3055
Intitulé du poste: adjoint technique fonction entretien chargé de l'entretien et la restauration dans une structure d'accueil et d'hébergement - hôtellerie								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3056
Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargé de la propreté des bâtiments communaux et écoles primaires								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3057
Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargé de la propreté des bâtiments communaux et écoles primaires								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3058

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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
Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargé de la propreté des bâtiments communaux et écoles primaires								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	A.S.E.M. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-3059
Intitulé du poste: Assistante administrative Assistante administrative au sein d'une crèche								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3060
Intitulé du poste: agent d'entretien du parc Assurer quotidiennement la propreté du parc (vidage des corbeilles, ramassage des déchets) - Assurer quotidiennement le nettoyage des toilettes - Assurer quotidiennement le ratissage et nivellement des aires de réception des jeux sur l'ensemble du parc, - Faire connaître les règles de fonctionnement du parc aux usagers - Veiller au bon respect des articles du règlement et effectuer les rappels nécessaires.								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint administratif	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-3061
Intitulé du poste: Assistante autorisations urbanismes ? Support à l'instruction des ADS et suivi des dossiers ADS ? Instruction des RU-CC et CU ? Gestion de l'affichage administratif ? Accueil et relations avec le public								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint administratif	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-3062
Intitulé du poste: Assistante autorisations urbanismes ? Support à l'instruction des ADS et suivi des dossiers ADS ? Instruction des RU-CC et CU ? Gestion de l'affichage administratif ? Accueil et relations avec le public								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-3063

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: Secrétaire médical</p> <p>L'agent est chargé d'accueillir et d'orienter le public, d'établir les documents administratifs correspondant aux actes médicaux, de mettre à jour les dossiers des patients et de prendre en charge la régie.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3064
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de soins</p> <p>Dispense des soins de bien-être et de confort aux personnes. Participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3065
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie</p> <p>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-09-3066
<p>Intitulé du poste: Conseiller conjugal</p> <p>Assure l'action socio-éducative auprès des familles, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire de placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3067
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie</p> <p>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	08:30	CIGPC-2021-09-3068
Intitulé du poste: Médecin gynécologue Médecin gynécologue								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3069
Intitulé du poste: CHARGE DE PROJET JEUNESSE / INFORMATION - SB Animation du point information jeunesse et de l'espace information , accueil et information du public, gestion et animation de l'espace informatique, accompagnement des jeunes dans leurs démarches en ligne, conception et encadrement d'ateliers collectifs, de permanences ou de stage, maintenance informatique, gestion et animation des outils numériques de communication du service, animation du dispositif d'aide aux projets municipaux, participation à la vie du réseaux information jeunesse								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3070
Intitulé du poste: CONDUCTEUR/RIPPER BALAYEUSE Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-3071
Intitulé du poste: Agent de police municipale Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint d'animation	Educations et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3072
Intitulé du poste: BJ- Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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 anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3073
Intitulé du poste: LM- Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3074
Intitulé du poste: SM- Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3075
Intitulé du poste: LS - Agent d'entretien Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3076
Intitulé du poste: PM - Agent d'entretien Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3077

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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
Intitulé du poste: SS - Agent d'entretien Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3078
Intitulé du poste: MMA - Agent polyvalent d'entretien - relais loge Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3079
Intitulé du poste: DD - Agent polyvalent d'entretien et de restauration Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-3080
Intitulé du poste: Responsable administratif Responsable de la gestion administrative et financière de la direction de la communication et manage une équipe de 3 personnes.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-3081
Intitulé du poste: Responsable de suivi budgétaire et comptable En charge du suivi du budget et de la comptabilité de la direction de la communication								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-3082
Intitulé du poste: Attaché de presse Gestion des relations publiques								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-3083
Intitulé du poste: Graphiste • Maquetter le mensuel de la ville, création d'infographies • Suivre et animer la ligne éditoriale et de l'identité visuelle (application de la charte graphique) • Définir les traitements visuels à réaliser et évaluer leur faisabilité technique								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-3084
Intitulé du poste: Community manager Gestion et alimentation des réseaux sociaux de la ville								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-3085
Intitulé du poste: Chef d'édition web • Concevoir et mettre en œuvre la communication numérique • Piloter le développement des outils de communication numérique								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Photographe-vidéaste	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-3086

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: Régisseur technique</p> <p>1# Conçoit et supervise la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite d'un spectacle ou d'un événement. 2# Coordonne des solutions techniques en réponse aux exigences de sécurité, aux demandes des artistes et aux fiches techniques des spectacles</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur principal.	Communication Photographe-vidéaste	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-3087
<p>Intitulé du poste: Responsable technique</p> <p>• Planifier, coordonner et contrôler l'ensemble des moyens humains et matériels nécessaires 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</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-3088
<p>Intitulé du poste: Responsable d'unité administrative</p> <p>• Conduire et contrôler conformément à une commande, à des prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité au travail, un processus technique de réalisation d'une opération ou d'une procédure • Participer au projet de la direction. • Etre en appui de la direction dans la mise en œuvre des dispositions organisationnelles, RH et budgétaire</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3089
<p>Intitulé du poste: Directeur de la maison familiale de Villemomble</p> <p>Organisation, fonctionnement, management, tenue de la maison familiale, dans sa globalité (le Directeur est le représentant de la Ville sur place). * Relations permanentes avec les services de la ville et en particulier le service enfance (service de rattachement) : considérant l'éloignement, les échanges sont primordiaux. Economat : gestion globale</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3090

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: Chargé(e) de mission démocratie participative et relations avec les habitants</p> <p>- Créer, animer et suivre les instances (conseil de quartiers, conseils de sages, conseil des jeunes ...) - Coordonner le fonctionnement des instances de Démocratie de proximité - Organiser des réunions plénières et des réunions publiques thématiques - Assurer la préparation des supports de communication en liens avec le service communication (flyers, affiches...) - Assurer un suivi étroit des sollicitations issues des conseils de quartier auprès des services municipaux - Suivre et valoriser les travaux menés dans le cadre des démarches participatives - Suivre les avis, propositions et vœux des conseils de quartier, aux stades décisionnel et d'exécution, via un tableau de bord actualisé - En lien avec les habitants et les élus référents, vous participez à l'ensemble des réunions, vous rédigez les comptes rendus et assurez le suivi de l'ensemble des points soulevés</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Rédacteur	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3091
<p>Intitulé du poste: Coordinateur-trice politique de la ville et prévention de la délinquance</p> <p>Coordonner le CLSPD, et dans ce cadre mettre en œuvre les orientations de la municipalité en matière de prévention de la délinquance et de sécurité : Animer et coordonner les instances partenariales du CLSPD afin d'en assurer le suivi Evaluer et mettre en œuvre des actions visant à atteindre les objectifs du CLSPD Mettre en œuvre une collaboration participative des différents intervenants contribuant à l'amélioration de la sécurité et de la prévention Animer au quotidien le réseau de partenaires Mettre en œuvre les modalités d'un diagnostic en matière de prévention et de sécurité Rédiger des bilans des actions menées en matière de prévention et de sécurité</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-09-3092
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR ENFANCE</p> <p>Accueil des enfants en milieu ouvert</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-09-3093
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR ENFANCE</p> <p>Accueil des enfants en milieu ouvert</p>								
93	Mairie de VILLETANEUSE	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-3094

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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
Intitulé du poste: Directeur de cabinet Conseiller et assister les élus								
93	Mairie de VILLETANEUSE	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-3095
Intitulé du poste: Conseiller technique Conseiller le maire et les élus								
93	Mairie des LILAS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-3096
Intitulé du poste: Controleur de travaux Fait réaliser, suit la réalisation des travaux d'entretien et vérifie leur bonne exécution. Contrôle permanent du domaine public et/ou privé de la ville.								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Habitat et logement Gardiennne / Gardien d'immeuble	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-3097
Intitulé du poste: GARDIEN - Assurer l'accueil des différents publics (enfants, adultes, associations sportives...) - Assurer la surveillance, la sécurité et l'hygiène des installations - Veiller à l'hygiène et à l'entretien du stade - Peut être amené à participer à la mise en place de manifestations sportives - Vérifier les installations techniques et les systèmes de sécurité - Assurer la liaison avec les services d'astreintes et de la Police Municipale - Respecter et faire respecter les consignes de sécurité, assurant et garantissant la sécurité des biens et des usagers - Effectuer les travaux courants liés à un entretien général des locaux : menuiserie, plomberie, peinture, électricité, etc... - Entretien des abords extérieurs								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-3098

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: DIRECTEUR DES SYSTEMES D'INFORMATION</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, le DSI élabore les orientations stratégiques, fixe et valide les grandes évolutions du système d'information de la collectivité ; anticipe les évolutions technologiques nécessaires ; évalue et préconise les investissements ; contrôle l'efficacité et la maîtrise des risques liés au système d'information. Il doit garantir la continuité et la sécurité du service informatique fourni aux utilisateurs et anticiper les changements et leurs impacts métiers sur le système d'information. MISSIONS : - Garantir la continuité des services fournis aux utilisateurs - Assurer la gestion et la maintenance du parc informatique et des outils de communication de la collectivité (consommables informatiques, réseau, logiciels et applications spécifiques) - Gestion de la téléphonie - Modernisation de la vidéosurveillance (déploiement de nouvelles caméras, modernisation des liens radios, etc). - Développer et piloter l'ensemble des projets informatiques (dématérialisation, renouvellement des équipements informatiques, sécurisations du système, déploiement de nouveaux logiciels, etc.) - Mise en place d'un S.I.G - Rédiger des cahiers des charges conformes aux besoins et aux choix de la Ville - Assurer l'adéquation entre les besoins des directions, la stratégie de la Ville et les outils informatiques en développant une vision partagée à moyen-long terme - Définition et optimisation des ressources humaines, techniques et financières de la Direction. - Assister, accompagner et conseiller les utilisateurs.</p>								
93	Syndicat d'équipement et d'aménagement des Pays de France et de l'Aulnoye	Adjoint technique	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3099
<p>Intitulé du poste: gestionnaire technique</p> <p>agent technique polyvalent au cimetière intercommunal</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-3100
<p>Intitulé du poste: Secrétaire pédagogique des écoles (F/H) - 1872</p> <p>Il/elle participe à l'organisation et au fonctionnement pédagogique de l'institut de formation des auxiliaires de puériculture. Il/elle est référent/e du suivi de certains dossiers. Il/elle exerce ses missions en équipe avec une deuxième secrétaire pédagogique et l'assistante de la cheffe de service.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 09-3101
<p>Intitulé du poste: Agent de numérisation - 8008 - RF</p> <p>Agent en charge de la numérisation des dossier de la Direction de l'autonomie</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 09-3102
<p>Intitulé du poste: Secrétaire à la Direction de l'Autonomie - RF</p> <p>Assure le secrétariat courant du service</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 09-3103
<p>Intitulé du poste: Secrétaire à la Direction de l'Autonomie - RF</p> <p>Assure le secrétariat courant du service</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-3104

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: Pilote de contrat (F/H) - 8336</p> <p>Les pilotes de contrat ont en charge le suivi et le contrôle du bon fonctionnement et de la pérennité des installations de génie climatique. Il assurent la mise en œuvre, le suivi et le contrôle des contrats d'exploitation de celles-ci dans une recherche d'efficacité énergétique.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-3105
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire des formations des assistantes maternelles (F/H) - 7557</p> <p>Placé sous la responsabilité de la responsable des formations des assistants maternels, assistants familiaux et accueillants, le/la gestionnaire participe et met en œuvre l'organisation administrative et pédagogique de la formation niveau 1 et 2 des assistants maternels et de la formation continue.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-3106
<p>Intitulé du poste: Médecin en centres de PMI (F/H) - 1986</p> <p>Le médecin en centre de PMI contribue à la prévention, au dépistage, à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants de moins de 6 ans et de leur famille. Il participe aux missions de protection de l'enfance et peut intervenir dans les modes d'accueil de la petite enfance.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-3107
<p>Intitulé du poste: Puériculteur Responsable de Centre de PMI (F/H) - 10581</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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-3108

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en centre de PMI/CPEF (F/H) - 2380</p> <p>L'auxiliaire de puériculture participe à la prévention dans le cadre des activités de PMI/CPEF sous la responsabilité du responsable du centre de PMI.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-3109
<p>Intitulé du poste: Chargé d'operations MOA (F/H) - 7703</p> <p>Le chargé d'opérations en maîtrise d'ouvrage pilote des projets sur les plans technique, administratif et financier lors des phases de faisabilité, programmation, conception, réalisation et il en assure l'analyse et l'évaluation ultérieures.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 09-3110
<p>Intitulé du poste: Enseignant en trombone à temps non complet 8/20ème H/F</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 8 établissements d'enseignement artistique. L'exercice de cette compétence en matière de culture s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée, maintien de la relation de proximité ...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 09-3111
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint en charge du pôle administratif et financier H/F</p> <p>Au sein de la Direction des services urbains, en votre qualité de Directeur.trice adjoint.e vous renforcerez l'équipe de direction déjà composée du directeur et d'un directeur adjoint en charge du pôle opérationnel. Ainsi, vous participerez au pilotage de la direction des services urbains et vous serez plus particulièrement responsable de la cellule administrative et financière dénommée Mission Ressources Coordination et Pilotage (MRCP). La MRCP, qui est un service mutualisé entre plusieurs Directions Générales Adjointes, met en œuvre la gestion financière, budgétaire et comptable ainsi que la préparation et le suivi des marchés publics de la direction des services urbains, qui outre la MRCP, comprend le service environnement, le service de la propreté urbaine et le service hygiène, mais également de la direction de la voirie, eau potable et assainissement.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	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- 09-3112

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: 2 agents polyvalents de la piscine de Bonneuil-sur-Marne H/F</p> <p>En tant qu'agent de GPSEA au sein de la direction sport et culture qui comprend un réseau de 7 piscines, vous serez affecté prioritairement à la piscine de Bonneuil-sur-Marne, où vous accomplirez les missions suivantes, sous l'autorité du responsable de l'équipement. - Assurer l'entretien des locaux ; - Assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers, et la surveillance dans le cadre du Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours (P.O.S.S.) ; - Tenir la caisse lors des ouvertures au public et aux activités spécialisées en l'absence de la caissière titulaire.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-3113
<p>Intitulé du poste: Cantonnier</p> <p>Nature des fonctions : Sous l'autorité de son encadrant, et selon une programmation établie, il exécute les divers travaux d'entretien de la voie publique : Principales activités : - Assurer le balayage sur un canton seul ou en équipe, avec engin ou manuellement - Opérations de lavage - Opérations de désherbage manuel Activités complémentaires : - Travaux de manutention (collecte de petits encombrants, chargement et déchargement de matériels et matériaux) - Sécurisation des sites et réalisation de la viabilité hivernale des rues et trottoirs - Nettoyement de marchés forains Qualités requises : - Aptitude physique à la station debout, à la marche et au port de charges. Conditions particulières : - Travail permanent en extérieur. Horaires de travail : En alternance : - Du lundi au samedi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30. - Du mardi au vendredi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3114
<p>Intitulé du poste: Cantonnier</p> <p>Nature des fonctions : Sous l'autorité de son encadrant, et selon une programmation établie, il exécute les divers travaux d'entretien de la voie publique : Principales activités : - Assurer le balayage sur un canton seul ou en équipe, avec engin ou manuellement - Opérations de lavage - Opérations de désherbage manuel Activités complémentaires : - Travaux de manutention (collecte de petits encombrants, chargement et déchargement de matériels et matériaux) - Sécurisation des sites et réalisation de la viabilité hivernale des rues et trottoirs - Nettoyement de marchés forains Qualités requises : - Aptitude physique à la station debout, à la marche et au port de charges. Conditions particulières : - Travail permanent en extérieur. Horaires de travail : En alternance : - Du lundi au samedi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30. - Du mardi au vendredi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:30	CIGPC-2021-09-3115

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: Professeur / Responsable des orchestres</p> <p>- Sensibiliser et former des amateurs à la pratique de l'orchestre par un travail fondamentalement collectif - Participer aux actions liées à l'enseignement qui font partie intégrante de la fonction : réunions pédagogiques, jurys internes, auditions et concerts d'élèves - Veiller à sa formation permanente - Collaborer à la mise en œuvre du projet d'établissement - Prendre part à la recherche pédagogique et à son application - Participer à l'organisation et à la mise en place des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale - Etre à la disposition des parents et communiquer d'une manière constructive avec eux - Veiller à l'entretien et au bon état des instruments, et du matériel de l'école - Assurer une bonne organisation et un bon fonctionnement des orchestres - Travailler à la collaboration avec d'autres conservatoires de l'EPT (notamment Gentilly et Villejuif) - Utiliser un répertoire adapté au niveau des élèves</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:30	CIGPC-2021-09-3116
<p>Intitulé du poste: chef de Chœur</p> <p>• Enseigner la discipline à l'ensemble des élèves • Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'établissement • Concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique ; transmettre les répertoires les plus larges possibles • Assurer le suivi des études des élèves : contrôle des présences, évaluation continue, aide à l'orientation, liaison avec les familles, mise en situation publique (auditions, concerts, projets pluridisciplinaires) • Participer aux réunions pédagogiques et aux jurys internes • Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors de l'établissement • Veiller au bon état des instruments et du matériel pédagogique</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	15:30	CIGPC-2021-09-3117
<p>Intitulé du poste: Formation musicale</p> <p>• Enseigner la discipline à l'ensemble des élèves • Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'établissement • Concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique ; transmettre les répertoires les plus larges possibles • Assurer le suivi des études des élèves : contrôle des présences, évaluation continue, aide à l'orientation, liaison avec les familles, mise en situation publique (auditions, concerts, projets pluridisciplinaires) • Participer aux réunions pédagogiques et aux jurys internes • Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors de l'établissement • Veiller au bon état des instruments et du matériel pédagogique</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	11:00	CIGPC-2021-09-3118

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: Musiques actuelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enseigner la discipline à l'ensemble des élèves • Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'établissement • Concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique ; transmettre les répertoires les plus larges possibles • Assurer le suivi des études des élèves : contrôle des présences, évaluation continue, aide à l'orientation, liaison avec les familles, mise en situation publique (auditions, concerts, projets pluridisciplinaires) • Participer aux réunions pédagogiques et aux jurys internes • Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors de l'établissement • Veiller au bon état des instruments et du matériel pédagogique 								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	11:00	CIGPC-2021-09-3119
<p>Intitulé du poste: Flûte traversière</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enseigner la discipline à l'ensemble des élèves • Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'établissement • Concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique ; transmettre les répertoires les plus larges possibles • Assurer le suivi des études des élèves : contrôle des présences, évaluation continue, aide à l'orientation, liaison avec les familles, mise en situation publique (auditions, concerts, projets pluridisciplinaires) • Participer aux réunions pédagogiques et aux jurys internes • Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors de l'établissement • Veiller au bon état des instruments et du matériel pédagogique 								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	11:00	CIGPC-2021-09-3120
<p>Intitulé du poste: Flute traversière</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enseigner la discipline à l'ensemble des élèves • Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'établissement • Concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique ; transmettre les répertoires les plus larges possibles • Assurer le suivi des études des élèves : contrôle des présences, évaluation continue, aide à l'orientation, liaison avec les familles, mise en situation publique (auditions, concerts, projets pluridisciplinaires) • Participer aux réunions pédagogiques et aux jurys internes • Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors de l'établissement • Veiller au bon état des instruments et du matériel pédagogique 								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:45	CIGPC-2021-09-3121

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: Violoncelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enseigner la discipline à l'ensemble des élèves • Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'établissement • Concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique ; transmettre les répertoires les plus larges possibles • Assurer le suivi des études des élèves : contrôle des présences, évaluation continue, aide à l'orientation, liaison avec les familles, mise en situation publique (auditions, concerts, projets pluridisciplinaires) • Participer aux réunions pédagogiques et aux jurys internes • Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors de l'établissement • Veiller au bon état des instruments et du matériel pédagogique 								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:15	CIGPC-2021-09-3122
<p>Intitulé du poste: COR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enseigner la discipline à l'ensemble des élèves • Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'établissement • Concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique ; transmettre les répertoires les plus larges possibles • Assurer le suivi des études des élèves : contrôle des présences, évaluation continue, aide à l'orientation, liaison avec les familles, mise en situation publique (auditions, concerts, projets pluridisciplinaires) • Participer aux réunions pédagogiques et aux jurys internes • Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors de l'établissement • Veiller au bon état des instruments et du matériel pédagogique 								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	11:00	CIGPC-2021-09-3123
<p>Intitulé du poste: Musiques actuelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enseigner la discipline à l'ensemble des élèves • Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'établissement • Concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique ; transmettre les répertoires les plus larges possibles • Assurer le suivi des études des élèves : contrôle des présences, évaluation continue, aide à l'orientation, liaison avec les familles, mise en situation publique (auditions, concerts, projets pluridisciplinaires) • Participer aux réunions pédagogiques et aux jurys internes • Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors de l'établissement • Veiller au bon état des instruments et du matériel pédagogique 								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:15	CIGPC-2021-09-3124

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: chef de Chœur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enseigner la discipline à l'ensemble des élèves • Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'établissement • Concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique ; transmettre les répertoires les plus larges possibles • Assurer le suivi des études des élèves : contrôle des présences, évaluation continue, aide à l'orientation, liaison avec les familles, mise en situation publique (auditions, concerts, projets pluridisciplinaires) • Participer aux réunions pédagogiques et aux jurys internes • Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors de l'établissement • Veiller au bon état des instruments et du matériel pédagogique 								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:15	CIGPC-2021-09-3125
<p>Intitulé du poste: Contrebasse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enseigner la discipline à l'ensemble des élèves • Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'établissement • Concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique ; transmettre les répertoires les plus larges possibles • Assurer le suivi des études des élèves : contrôle des présences, évaluation continue, aide à l'orientation, liaison avec les familles, mise en situation publique (auditions, concerts, projets pluridisciplinaires) • Participer aux réunions pédagogiques et aux jurys internes • Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors de l'établissement • Veiller au bon état des instruments et du matériel pédagogique 								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:45	CIGPC-2021-09-3126
<p>Intitulé du poste: trompette</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enseigner la discipline à l'ensemble des élèves • Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'établissement • Concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique ; transmettre les répertoires les plus larges possibles • Assurer le suivi des études des élèves : contrôle des présences, évaluation continue, aide à l'orientation, liaison avec les familles, mise en situation publique (auditions, concerts, projets pluridisciplinaires) • Participer aux réunions pédagogiques et aux jurys internes • Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors de l'établissement • Veiller au bon état des instruments et du matériel pédagogique 								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3127

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>Placé sous la responsabilité du responsable d'équipement aquatique Missions : Activités relatives au poste • Accueille et informe la clientèle de l'établissement : o Accueillir, informer, guider, assister les usagers et gère les conflits éventuels ; o Participer à la sécurité générale de l'établissement dans le cadre du P.O.S.S. et du règlement intérieur ; o Gérer l'accueil téléphonique ; o Présenter et promouvoir les différents produits proposés • Veille au bon fonctionnement et à la salubrité de l'équipement o Réaliser les tâches de nettoyage et d'entretien suivant les protocoles ; o Signaler les problèmes ou mauvais fonctionnements détectés (sèche- cheveux, casiers...) ; o Nettoyage des bassins, plages, matériels pédagogiques lors des arrêts techniques, • Fonctionnement général o Contribuer au fonctionnement général de l'établissement ; o Assurer la continuité du service ; o Assurer la propreté de son poste de travail et signaler à sa hiérarchie tout dysfonctionnement ; o Adopter une tenue et un comportement irréprochable et véhiculer l'image du territoire ; o Participer aux réunions, aux manifestations/événements organisés. • Procède à l'encaissement des entrées o Percevoir les droits d'entrée ; o Enregistrer, contrôler les entrées, réguler les flux d'utilisateurs avec le logiciel de caisse ; o Gérer les inscriptions pour les activités ; o Respecter les procédures de caisse mises en place au sein de l'établissement</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2021-09-3128
<p>Intitulé du poste: Direction orchestre</p> <p>Direction Orchestre</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-3129
<p>Intitulé du poste: Agent(e) d'entretien et de restauration scolaire</p> <p>Assurer l'entretien des locaux de l'école et la préparation des repas.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Attaché Attaché principal	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3130

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: Responsable du Secteur des Sports H/F</p> <p>Sous l'autorité directe du Directeur Général Adjoint chargé du développement des Politiques Publiques, et du directeur Jeunesse et Sport, vous proposez aux élus des orientations en matière de politique sportive et pilotez leur mise en œuvre. Vous gérez et organisez les équipes chargées de la partie administrative, technique, de l'animation des activités sportives et de la gestion et maintenance des équipements. Vous assistez les élus dans leur prise de décision par l'identification des enjeux liés à la politique sportive. Vous participez à la définition, l'élaboration et la mise en œuvre de projets multisectoriels avec le service jeunesse, la Vie associative, le service culturel et la Médiation. Vous êtes également l'interlocuteur du Territoire GPSEA dans le cadre du dialogue territorial concernant le sport. Participation à la définition des orientations stratégiques en matière de politique sportive : - Aider à la définition des orientations stratégiques en matière de politique publique des activités physiques et sportives et à leur déclinaison en objectifs stratégiques et opérationnels. - Poursuivre la dynamique de travail engagé à l'occasion des Assises des Sports par la mise en œuvre des engagements et par leur traduction en plan d'actions. - Poursuivre l'analyse des besoins des usagers et être force de propositions. Organisation et mise en œuvre de la politique sportive - Elaborer, organiser, mettre en œuvre et évaluer le projet éducatif et sportif. - Traduire les orientations de la Collectivité en projet de service. - Définir et proposer des relations contractuelles et partenariales avec les acteurs sportifs locaux et institutionnels. Coordination des manifestations sportives et des projets d'animation sportive - Organiser et coordonner des projets pluridisciplinaires (santé, politique de la ville, culture, jeunesse, etc.) réunissant des acteurs multiples sur le territoire (DDCS, associations, entreprises, pôle Emploi...). - Mettre en œuvre, animer et évaluer des relations contractuelles et partenariales (règles et critères d'attribution des subventions, aides directes et indirectes). - Programmer annuellement l'ensemble des manifestations sportives. - Conseiller et accompagner les acteurs de la vie associative et les porteurs de projet. Promotion de la politique sportive . - Élaborer en lien avec le service de la communication une stratégie de communication afin de promouvoir la politique sportive et ses différents acteurs. - Développer des dispositifs de concertation avec les différents partenaires, les habitants et les usagers. - Mettre en place des règles et critères d'attribution des subventions en lien avec la Vie associative. Programmation et gestion des équipements sportifs - Définir et maîtriser la programmation de l'utilisation des équipements par les différents utilisateurs. - Optimiser la gestion et l'utilisation des équipements. - Participer à l'élaboration du programme pluriannuel d'investissement et à son suivi. - Participer au pilotage d'un projet de construction, de réhabilitation ou de rénovation d'équipements sportifs. Gestion administrative et budgétaire Garant de l'Accompagnement, de l'adaptation des compétences des agents de son service - Animer, encadrer les équipes et suivre l'exécution des missions. - Favoriser l'engagement et la participation des agents dans le fonctionnement du service. - Réunir régulièrement les équipes pour favoriser la transmission et l'échange d'information. - Favoriser le travail et les projets transversaux avec les autres services. - Cibler les formations nécessaires aux agents. - Veiller au bien-être des agents et au maintien d'une bonne cohésion d'équipe. Capacités managériales impératives</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	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-2021-09-3131
<p>Intitulé du poste: Educateur sportif H/F</p> <p>Anime, encadre les activités physiques et sportives (APS) avec un public diversifié suivant la politique définie par la collectivité territoriale ou l'établissement public local</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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 BRY-SUR-MARNE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-3132
<p>Intitulé du poste: Agent de police municipale</p> <p>Assurer la sûreté, la tranquillité et la salubrité publiques. Assurer la protection des personnes et des biens. Participer à la prévention, la surveillance et la répression des actes délictueux et contraventionnels. Développer une relation de proximité avec la population et l'ensemble des partenaires intervenants dans le domaine de la sécurité.</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Agent social Agent social princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-3133
<p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur d'engins	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3134
<p>Intitulé du poste: Conducteur d'engins de propreté</p> <p>Sous la responsabilité du technicien en charge du secteur logistique nettoyage et de l'agent de maîtrise qui dirige l'équipe logistique moyens lourds, le chauffeur/équipier réalise l'ensemble des actions nécessaires à l'entretien de l'espace public, conformément aux procédures d'intervention de nettoyage définies par sa hiérarchie. Intégré dans une équipe pluridisciplinaire intervenant sur l'ensemble de ville, il travaille en collaboration avec le responsable de l'équipe territorialisée sur laquelle il a été détaché.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3135
<p>Intitulé du poste: JARDINIER</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'équipe pluridisciplinaire, le jardinier réalise l'ensemble des travaux nécessaires à la propreté, l'entretien, la rénovation ou la création d'espaces verts sur le territoire communal. Intégré dans une équipe pluridisciplinaire intervenant sur un quartier particulier, il travaille en étroite collaboration avec des collègues cantonniers dont il peut partager les missions le cas échéant.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:30	CIGPC-2021-09-3136

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'école, l'enseignant artistique, à partir de son expertise artistique et pédagogique, enseigne les pratiques artistiques dans sa ou ses discipline(s) auprès d'un ou plusieurs enfants, adolescents ou adultes de niveaux et d'âges différents. Il développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans le projet de service. Il participe également à la conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3137
<p>Intitulé du poste: Photographe/vidéaste H/F</p> <p>Au sein de la Direction de la communication et des relations publiques, rattachée au service des Initiatives Publiques, vous réalisez des reportages et supports institutionnels et événementiels, afin de restituer et valoriser les actions, les événements et l'image de la ville. Il vous est également demandé d'être source d'innovation, en proposant des angles éditoriaux originaux et attractifs.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	31:25	CIGPC-2021-09-3138
<p>Intitulé du poste: Professeur de danse</p> <p>Enseignement auprès d'élèves en situation de handicap mental et pluri handicapés Cours d'éveil et d'initiation Suivi de l'élève en collaboration avec les équipes pédagogiques et administratives Contribution à la réflexion pédagogique au sein de l'équipe enseignante Participation à la vie de l'établissement (réunions, spectacles d'élèves, portes ouvertes) Mise en œuvre des orientations du projet d'établissement et du règlement des études</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-3139

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: Assistant administratif H/F</p> <p>MISSION : Sous la responsabilité du responsable du Service Archives Communales et Documentation, et au sein d'une équipe de 6 personnes (archives et documentation), l'assistant administratif a en charge : - Gestion administrative et comptable en lien avec le responsable du service - Gestion du fonds documentaire (bibliothèque du service, achat des ouvrages pour les services et élus municipaux, abonnements aux périodiques) - Assiste l'archiviste dans la collecte, le tri, le classement, l'analyse et l'indexation des documents produits par les services communaux - Gestion des espaces dans les magasins d'archives et des stocks de matériel.</p> <p>ACTIVITÉS PRINCIPALES : • Gestion administrative : - Organisation et compte-rendu de réunions, - Mise à jour des plannings de congés, - Gestion comptable du service en lien avec le responsable (devis, commandes, factures), - Participation au suivi budgétaire et à l'élaboration du bilan annuel d'activités du service du service en lien avec le responsable, - Participation à l'établissement et au suivi des marchés publics (Périodiques et Livres documentaires principalement et assistance pour les autres prestations) • Gestion des ressources documentaires : - Acquisition de documents imprimés et électroniques pour les services municipaux selon le budget alloué et pour les bibliothèques internes au service - Documentation et archives (bibliothèques concours et historique). - Alimentation des bases de données : Constitution, utilisation et mise à jour dans le logiciel Avenio, - Gestion des prêts des documents de la bibliothèque (opérations de prêts, suivi des retours) • Gestion des abonnements aux périodiques : - Gestion et négociation des abonnements aux revues imprimées et électroniques dans le cadre du marché public de la ville - Interface avec les services et élus destinataires d'abonnements, suivi par direction des abonnements par la mise à jour quotidienne des données (fichier Excel, site du prestataire) • Gestion des entrées de versements d'archives sous la supervision de l'archiviste en charge de la collecte : - Validation des demandes de versements, organisation matérielle des enlèvements d'archives dans les services, gestion des vacances de magasinage, gestion des entrées dans le logiciel (registre des entrées, mise à jour du récolement, import des bordereaux Excel dans la Gestion des fonds du logiciel) • Gestion des plannings des ateliers éducatifs assurés par l'archiviste en charge du secteur : - Organisation de réunions avec des enseignants et prestataires extérieurs, - Gestion du planning des ateliers avec les enseignants, - Communication auprès de l'Éducation Nationale • Activités occasionnelles : - Aider au bon déroulement de certains moments de vie de l'Hôtel de Ville comme le bon déroulement logistique du bureau de vote sur l'Hôtel de Ville.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-3140
<p>Intitulé du poste: gardien d'école non logé</p> <p>• Assurer la garde et la surveillance de l'établissement scolaire dont il a la responsabilité • Accueillir et informer le public, • Nettoyer et entretenir certains locaux, • Signaler et suivre les réparations de l'établissement</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-3141

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: AGENT AUPRES D'ENFANTS (H/F)</p> <p>Sous l'autorité de la Responsable de la crèche : - Accueillir les enfants et leurs parents avec le respect du à chacun, en créant une ambiance calme et sécurisante, sans jugement des us et coutumes des familles. - Assurer la prise en charge des besoins (physiques ; physiologiques, affectifs quotidiens de l'enfant ou du groupe d'enfants, en faisant des observations. - Participer ou animer des activités d'éveil, accompagnées, préparées ou encadrées par l'auxiliaire de puériculture ou l'éducatrice. - Assurer le lien entre la famille et la structure pour créer une dynamique de confiance accompagné par l'auxiliaire de la section. - Favoriser le travail d'équipe en participant aux échanges au sein de la section, et améliorer ses connaissances et compétences en petite enfance. - Participer aux réunions avec l'équipe, les parents, les partenaires.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-3142
<p>Intitulé du poste: référente prestations sociales</p> <p>ACCUEIL DES USAGERS Conduire des entretiens, Ecouter Evaluer la situation sur le plan social Conseiller les usagers sur leurs droits, les démarches à effectuer Expliquer les procédures, motiver les rejets GESTION DES URGENCES ET SITUATIONS CRITIQUES Recevoir sans rendez-vous par rotation certaines demandes urgentes (aides alimentaires et personnes sinistrées) Rechercher des solutions d'hébergement pour les personnes sinistrées accueillir si nécessaire en renfort de l'accueil au guichet les personnes en situation d'urgence ou de mal-être AIDES FACULTATIVES Instruire des dossiers d'aides financières Saisir les décisions sur Millésime Rédiger des courriers divers Participer par rotation aux commissions d'attribution des aides alimentaires d'urgence PREVENTION DES EXPULSIONS Rédiger des rapports sociaux pour le tribunal d'instance et la préfecture Participer par rotation aux Clipe et Commissions Inter-Bailleurs pour la prévention des expulsions</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-3143
<p>Intitulé du poste: agent de surveillance et de filtrage</p> <p>? Contrôler toutes les personnes étrangères au service qui souhaitent accéder au bâtiment ? Contrôler les sacs de toutes les personnes étrangères au service ? Vérification des rendez-vous et contrôle des identités ? Assurer la tranquillité dans le hall d'entrée en éloignant les personnes troublant l'activité des services. ? Assurer la bonne application des consignes de sécurité</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-3144
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent accueil et entretien</p> <p>Entretien des bâtiments sportifs et des cheminements. - Accueil du public et des utilisateurs, accueil téléphonique. - Gestion des plannings d'occupation des vestiaires. - Entretien régulier du matériel de nettoyage (machines). - Petit entretien technique et électrique courant selon habilitation. - Respect des consignes de sécurité</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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 FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-3145
<p>Intitulé du poste: Secrétaire</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Fêtes et événements, assure le secrétariat et les relations publiques du service.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-3146
<p>Intitulé du poste: Animateur.trice de proximité</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'établissement, et plus largement du responsable de secteur, accueille des groupes d'adolescents et des familles, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du Projet Educatif Municipal et du projet pédagogique.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-3147
<p>Intitulé du poste: Conducteur Offset</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Imprimerie municipale, imprime, règle des machines, contrôle la qualité des travaux et gère le façonnage.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-3148
<p>Intitulé du poste: Infirmier F/H</p> <p>L'infirmier est chargé de pratiquer des soins et des prélèvements biologiques, au Centre Municipal de Santé et au domicile des patients, ainsi que de participer aux actions de prévention de la Direction santé</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	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-2021-09-3149

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles - SBL</p> <p>. Accueil des enfants dans la classe . Présence dans la classe auprès des enfants (habillage, déshabillage) . Accompagnement de l'enseignant à chaque passage collectif à la salle d'eau ou conduite aux toilettes d'un enfant pendant la classe . Assurer les soins simples après une chute ou un accident léger, si nécessaire toilette des enfants sous la responsabilité de la Directrice . Aide à la mise en œuvre des activités éducatives et participation aux différentes activités des enfants : Petits travaux manuels (découpages, collages, photocopies) . Assister l'enseignant pour la sieste des enfants, (selon le mi-temps, matin ou après midi) . Entretien du dortoir, (selon le mi-temps, matin ou après midi) . Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans la classe . Nettoyage et désinfection des classes et du matériel . Entretien des parties communes et des sanitaires . Lessive du linge de cantine et du dortoir . Nettoyage du réfectoire après le goûter du centre de loisirs.</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	13:12	CIGPC-2021-09-3150
<p>Intitulé du poste: agent de restauration</p> <p>Assure le service de restauration en respect des procédures en vigueur (méthode HACCP) ainsi que l'entretien et le nettoyage des réfectoires et locaux qui s'y rapportent. Remplace tout agent absent sur son école ou autre école à la demande de la responsable de service</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	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	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-3151
<p>Intitulé du poste: Technicien régie son</p> <p>Assure la préparation, l'installation et la mise en exploitation des manifestations dans les domaines de la sonorisation et de l'éclairage scénique (manifestations associatives, communales et les séances de cinéma)</p> <p>Représentant du service évènementiel sur le terrain, assurant le suivi technique et logistique Participe dans la limite de ses compétences à l'entretien des salles de spectacles</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3152
<p>Intitulé du poste: Adjoint d'animation au service Jeunesse</p> <p>- Planification et organisation de projets d'activités socio-éducatives. - Animation d'un cycle d'activités socio-éducatives. - Animation des groupes de jeunes.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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 NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-3153
Intitulé du poste: ASVP/POINT ECOLES asvp point école gardien de square								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-3154
Intitulé du poste: ASVP/POINT ECOLES asvp point école gardien de square								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 09-3155
Intitulé du poste: adjoint technique territorial agent d'entretien								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 09-3156
Intitulé du poste: adjoint technique territorial agent d'entretien								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 09-3157
Intitulé du poste: adjoint technique territorial agent d'entretien								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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 NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-09-3158
Intitulé du poste: Adjoint technique territorial agent d'entretien des locaux								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-09-3159
Intitulé du poste: Adjoint technique territorial agent d'entretien des locaux								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-09-3160
Intitulé du poste: Professeur accompagnement danse et comédie musicale 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.								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-3161
Intitulé du poste: GARDIEN EQUIPEMENT SPORTIF GARDIEN EQUIPEMENT SPORTIF								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3162

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: animateur</p> <p>- Encadre un groupe d'enfants dont il assure la sécurité morale, physique et affective - Accueille et met en confiance les enfants et leurs parents en fournissant à ces derniers les informations sur les activités et sur l'attitude de l'enfant dans sa vie au centre - Veille au respect entre enfants et entre enfants et adultes - Veille au respect des cultures et de la différence - Participe à l'élaboration du projet pédagogique et propose des activités en lien avec celui-ci - Met en œuvre les activités d'animation - Favorise l'éducation nutritionnelle sur les temps de repas et à travers d'animations - Veille à la gestion optimale et raisonnée des fournitures</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3163
<p>Intitulé du poste: Instructeur urbanisme</p> <p>Assurer l'instruction et le contrôle de la composition, de la conformité aux règles et servitudes d'urbanisme, des dossiers d'application du droit des sols : - Permis de construire - Déclarations préalables - Permis de démolir - Certificats d'urbanisme - Installations et travaux divers Assurer les rendez-vous avec les pétitionnaires et architectes en relation avec le chef de service. Accueillir et renseigner les habitants et les acteurs immobiliers. Suivre l'instruction des autorisations d'occupation du sol et accueillir les demandeurs.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-3164

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: Instructeur du droit du sol</p> <p>Information et sensibilisation des pétitionnaires et du public •Conseiller et accompagner le pétitionnaire, lors de rendez vous, de permanence ou d'échange téléphonique, dans l'élaboration de son projet •Assurer la traçabilité des conseils et renseignements transmis aux futurs pétitionnaires •Orienter les pétitionnaires et le public vers les autres services compétents : autres services de la collectivité, CAUE, maison de l'environnement, SYAGE, EPT 12 •Accompagner le public dans le cadre de la prévention au contentieux (visite sur site) Autorisations du Droit des Sols (CU, DP, PC, PD, AT) •Réceptionner et enregistrer les demandes, effectuer les consultations des services extérieurs compétents •Renseigner le logiciel de suivi des autorisations traitées par le service tout au long de l'instruction •Vérifier la recevabilité des dossiers au regard du droit (conformité de la demande) •Analyser le projet au regard des contraintes règlementaires •S'assurer de la pertinence technique, économique et environnementale du projet •Synthétiser et proposer une décision à sa hiérarchie •Effectuer l'affichage réglementaire, le contrôle de légalité et le suivi de chantier (visite de conformité notamment) •Gérer la fiscalité en fonction des autorisations délivrées (taxes et participations) •Enregistrer les données d'ordre statistique et fiscal pour transmission aux organismes compétents •Identifier les infractions et suivre les contentieux (administratif, civil, pénal) Gestion du droit de la publicité extérieure •Instruire les dossiers de demande d'enseigne et pré-enseigne •Gérer la TLPE •Suivre le contentieux (actes de procédure, constat sur place, inventaire) Foncier •Participer aux procédures foncières : acquisition (DIA), cession de foncier, déclassement, régularisation foncière •Rédiger les certificats de numérotage •Participer à la mise en place d'une veille foncière Veille juridique et administrative •Suivre les évolutions de la réglementation •Participer aux journées de réseautage liées à l'ADS •Contribuer aux réflexions liées à la dématérialisation des ADS obligatoire en 2022 •Contribuer au développement de supports pédagogiques à destination du public Spécificités du poste •L'accueil du public représente une part importante du temps de travail •L'ensemble des actes administratifs sont réalisés et suivi par l'instructeur du droit des sols (arrêtés et courrier) •Participation à l'archivage des dossiers traités</p> <p>•Participation, par roulement, à des évènements municipaux importants</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3165
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Rattaché au service des espaces verts, vous participez à la création, l'aménagement et l'entretien des espaces verts, des espaces naturels dans le but d'améliorer le cadre de vie en respectant la qualité écologique et paysagère du site.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-3166
<p>Intitulé du poste: Coordinateur périscolaire - H/F</p> <p>Rattaché à la direction de l'éducation, vous coordonnez les activités des établissements, dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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 VILLIERS-SUR-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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-3167
<p>Intitulé du poste: JC - AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des familles, et être garant de la sécurité physique et psychique de l'enfant accueilli. Accompagner et informer les familles. Contribuer par ses pratiques professionnelles au respect des règles en matière d'hygiène, de sécurité et de prévention. Travailler en collaboration avec les autres membres de l'équipe et partenaires. Respecter et être garant de la mise en place du projet éducatif du service.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	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- 09-3168
<p>Intitulé du poste: JC - MONITEUR DES EPS</p> <p>Encadrement des activités physiques et sportives dans les écoles. Élaboration et application de projet pédagogique</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-3169
<p>Intitulé du poste: JC - Agent de restauration des offices</p> <p>Chargé du bon fonctionnement de l'organisation quotidienne du repas au sein du restaurant scolaire (office & réfectoire)</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-3170
<p>Intitulé du poste: JC- Agent polyvalent</p> <p>- Assurer le nettoyage et le désherbage des espaces publics et de la voirie avec la balayeuse. - Assurer l'entretien courant et le nettoyage quotidien de la balayeuse et du matériel. - Participer à la polyvalence du service (ramassage des déchets, désaffichage, dégraissage, désherbage, ...).</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-3171

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: JC- Agent des restauration des offices</p> <p>Chargé du bon fonctionnement de l'organisation quotidienne du repas au sein du restaurant scolaire (office & réfectoire)</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3172
<p>Intitulé du poste: JC- Agent Polyvalent</p> <p>Assurer le nettoyage et le désherbage des espaces publics et de la voirie avec la balayeuse. Assurer l'entretien courant et le nettoyage quotidien de la balayeuse et du matériel. Participer à la polyvalence du service (ramassage des déchets, désaffichage, dégraissage, désherbage...)</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3173
<p>Intitulé du poste: JC - Jardinier</p> <p>- Assurer l'entretien des espaces végétalisés de la collectivité dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site : taille, formation de haies, plantations, engazonnement et tonte, etc. - Mettre en œuvre les projets de création (confection de massifs, etc.) - Maintenir un espace public soigné, accueillant, pédagogique et sécurisé pour les usagers - Mettre en place les arrosages manuels et intégrés - Savoir utiliser et assurer la maintenance courante de l'outillage</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3174
<p>Intitulé du poste: JC - agent de renfort</p> <p>- Consolider les équipes des structures Petite Enfance lors d'une période spécifique ou un besoin particulier repéré par les chefs de service - Assurer un accueil de qualité et garantir la sécurité physique et psychique des enfants - Accompagner et informer les familles - Participer aux tâches courantes des espaces de vie et à la mise en œuvre des différents projets pédagogiques</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3175

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assurer l'accueil des enfants, les aider et les accompagner dans les gestes de la vie quotidienne. Assister le personnel enseignant pendant les activités pédagogiques. Assurer l'entretien quotidien du matériel pédagogique et des locaux (classes, dortoirs etc...). Encadrer le temps de pause méridienne.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3176
<p>Intitulé du poste: JC - Médiateur de tranquillité publique</p> <p>Créer et entretenir un lien avec les jeunes de 16 à 25 ans. Accompagner les jeunes vers l'insertion professionnelle. Anticiper, contenir et désamorcer des situations sensibles.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-3177
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>• Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants • Garantir la qualité du service public • Entretenir l'hygiène des locaux et du matériel • Assister le personnel enseignant sur le temps pédagogique • Assurer le temps de restauration • Garantir un rôle éducatif et des attitudes éducatives en direction des enfants • Participer aux diverses réunions de travail</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-3178
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>• Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants • Garantir la qualité du service public • Entretenir l'hygiène des locaux et du matériel • Assister le personnel enseignant sur le temps pédagogique • Assurer le temps de restauration • Garantir un rôle éducatif et des attitudes éducatives en direction des enfants • Participer aux diverses réunions de travail</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-3179

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: Chargé.e des instances paritaires</p> <p>Coordonne l'organisation des instances (convocations, réservations de salles, envoi des documents, vérification du quorum...) en s'appuyant sur le secrétariat Suit la préparation des dossiers présentés en instances, en lien avec les services concernés et les autres services de la RH Est en charge de la rédaction et diffusion des fiches modificatives CTP au sein des services RH Assure le suivi post-instance (CTP et CHSCT) et plus particulièrement des actions à mettre en œuvre en lien avec les services concernés Rédige les relevés d'avis et comptes-rendus des instances Tiens les tableaux de bord Organise des élections professionnelles sous la supervision du responsable de secteur Assure le suivi du partenariat avec le CASC en matière d'action sociale Contribue à l'élaboration des règlements intérieurs Répond aux questions concernant le temps de travail, en lien avec le/la responsable de secteur Coordonne les campagnes de demandes de télétravail Répond aux questions des services en lien avec le télétravail Fait remonter les problématiques liées au télétravail au/à la responsable de secteur - Participe à la mise en œuvre du projet de service et à la réalisation des plans d'actions et projets transversaux en découlant Participe à des groupes projets et des comités de pilotage Peut participer aux instances collectives de travail (CDAC, Ageac, DG, ...) Veille à la diffusion et au partage de l'information en vue de favoriser la transversalité et la cohérence</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-3180
<p>Intitulé du poste: Référent.e information RH</p> <p>Anime les contenus RH de l'intranet (communication des procédures internes, formulaires, organigrammes, offres d'emplois) Définit en collaboration avec la DCOM les supports de communication et leur mise en œuvre Rédige des textes d'informations RH pour les supports de communication interne Met à jour les différents guides RH Organise le dispositif de Chatboot RH Participe à la mise en place des projets d'actions pour favoriser la transversalité et favoriser l'attractivité de la fonction RH Elabore une revue de presse RH et mène une veille Participe à la définition du calendrier événementiel RH et à sa mise en œuvre (forum RH, petit déj RH, ateliers RH) et assure l'organisation logistique Collabore au dispositif d'accueil des nouveaux recrutés et favoriser l'intégration Coordonne et favorise la dématérialisation des procédures et des informations RH Participe à la mise en œuvre et au suivi des groupes de travail sur le partage de l'information au sein de la DRH Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets transversaux ou d'actions collectives au sein de la direction Participe à des groupes de travail pluridisciplinaires et à des ateliers thématiques</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-3181

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: Infirmier.e</p> <p>Pratiquer les soins infirmiers selon le décret de compétence n°2004-802 du 29 juillet 2004 relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier. Assurer les prélèvements sanguins au laboratoire et à domicile Assurer les soins à domicile du lundi au dimanche avec roulement pour les week-ends Participer à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires en soins infirmiers Préparer les cabinets médicaux Prévoir le matériel nécessaire aux praticiens Assister certains praticiens Désinfecter le mobilier de soins et les instruments Stériliser les instruments</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-3182
<p>Intitulé du poste: Plombier (F/H)</p> <p>Il assure la préparation et la pose de tous les éléments nécessaires à l'installation complète d'un équipement sanitaire ou de chauffage. Les dépannages et les réparations consécutifs aux bons d'interventions. L'entretien des éléments d'évacuation des eaux pluviales comme les gouttières ou les chéneaux. Les travaux de plomberie dans le cadre d'installations provisoires, stands ou autres éléments, dans le cadre des festivités ou des manifestations municipales. Éventuellement les prélèvements nécessaires aux contrôles obligatoires afin de prévenir les risques sanitaires liés à la distribution d'eau dans les installations municipales.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-3183

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: Responsable du service Etudes et travaux des bâtiments</p> <p>La direction des bâtiments communaux assure la conception, l'adaptation et la maintenance de l'ensemble des bâtiments où s'exercent des missions de service public. A la tête du service Etudes et Travaux des Bâtiments, vous piloterez la mise en œuvre de la politique municipale de création et de réhabilitation d'équipements communaux, conduirez des projets stratégiques, animerez une équipe 5 chargés d'opération, et vous appuierez sur un bureau d'études commun aux directions techniques. Vos missions : - Conseiller et assister le Maire ou l'adjoint délégué en tant que maître d'ouvrage dans les opérations de construction ou de réhabilitation d'équipements communaux - Encadrer et diriger l'action d'un service composé de 4 chargé.e.s d'opération et avec qui vous conduisez : ? Les études de faisabilité, la programmation, les procédures de concours et choix de la MOE. ? Le suivi des opérations pour le maître d'ouvrage (respect du programme, du budget et du calendrier) - Assurer la qualité du travail transversal des projets et dossiers avec les directions concernées (développement urbains, espaces publics, futurs gestionnaires des équipements), les partenaires de la ville (aménageurs, autres collectivités publiques etc.), les autres services de la direction des bâtiments. - Elaborer, avec la direction, la programmation pluriannuelle des investissements - Piloter la gestion administrative du service, en veillant à l'application des différentes procédures et normes internes - Assurer le management des cadres et des agents - Elaborer, mettre en œuvre et évaluer le projet de service dans le cadre des orientations du projet de Direction - Préparer le budget du service et veiller à son exécution dans le respect du cadrage budgétaire - Evaluer les activités du service et mener une réflexion sur les évolutions nécessaires Votre profil : Architecte ou ingénieur.e, vous justifiez d'une expérience significative en conduite de projets en collectivité ou au sein d'un bureau d'études. Apte au management, et à la conduite du changement, doté.e d'un fort esprit d'équipe, vous êtes force de proposition, faites preuve de rigueur et d'une grande disponibilité Vous avez des connaissances techniques approfondies, vous maîtrisez les procédures des marchés publics et le budget, et vous avez des compétences rédactionnelles. Environnement de travail : Rémunération : régime indiciaire + prime annuelle, Comité activités sociales et culturelles (CASC) Temps de travail : 37h/semaine - 32 jours de congés annuels + 13 jours de RTT Merci d'adresser CV et lettre de motivation à courrier@ivry94.fr ou à Monsieur le Maire dans un délai d'un mois, Esplanade Georges Marrane, 94205 Ivry-sur-Seine CEDEX</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-3184
<p>Intitulé du poste: Assistante service maintenance du patrimoine</p> <p>Secrétariat des Techniciens et/ou agents de maîtrise : ? Mise en forme des courriers, des informations aux locataires, des rapports techniques ? Gestion des appels téléphoniques et réception des locataires et/ou partenaires ? Organisation et participation le cas échéant aux réunions notamment de chauffage en vue de faciliter le rapport aux locataires ? Suivi des demandes des locataires, des partenaires dans le cadre des contrats suivi par le service ? Organisation et gestion du classement et de l'archivage du service ? Polyvalence si besoin au sein de la direction</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-3185

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: Gestionnaire</p> <p>- Préparation et tenue des assemblées générales, rédaction des procès verbaux - Suivi de l'application des décisions prises - Organisation des conseils syndicaux - Elaboration des budgets - Gestion des demandes des copropriétaires - Suivi de la création de copropriété, notamment suite à des ventes en l'état futur d'achèvement - Suivi des contentieux</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-3186
<p>Intitulé du poste: Agent de maitrise à l'atelier</p> <p>Diagnostic et suivi de la remise en état des logements vacants. • Visite des logements • Prise de décision sur choix de la réalisation du chantier en interne ou par une entreprise • Visite des chantiers après le passage de chaque corps d'état • Réception générale du chantier avec l'entreprise • Réunion bi -hebdomadaire de chantier • Coordination journalière avec le responsable de l'atelier • Traitement des réclamations suite aux états des lieux Animation de l'équipe d'ouvriers • Gestion des absences • Répartition du travail • Vérification du port des E.P.I. • Suivi de la réalisation des chantiers</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:15	CIGPC-2021-09-3187
<p>Intitulé du poste: Professeur de trompette</p> <p>Donne des cours de trompette</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Directeur (avt. 01/01/2017)	Habitat et logement Directrice / Directeur de la gestion locative	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-3188
<p>Intitulé du poste: Directeur de la caleol</p> <p>• Met en œuvre les stratégies de l'organisme dans son secteur d'activité - décline dans sa direction les orientations stratégiques déclinées par le directeur général - impulse et coordonne, les actions à mettre en place et mobilise les ressources nécessaires - est force de propositions auprès du Directeur Général pour l'amélioration du service rendu, l'optimisation des dépenses et des recettes, - élabore les outils nécessaires au pilotage et au contrôle dans son domaine d'activité - représente l'organisme auprès d'instances officielles</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-3189

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: Coordinateur pole dépense</p> <p>? Encadrement des agents du service comptabilité : organisation du travail, suivi et contrôle des taches ? Préparation et suivi budgétaire : Participation à la phase d'élaboration du budget ; suivi d'exécution budgétaire (mise à jour des tableaux de bord de suivi des affectations et des consommations) ; suivi des décisions budgétaires modificatives. Suivi de la balance comptable. ? Suivi fiscal : En relation avec l'expert comptable de l'OPH, contrôle des opérations fiscales (TVA), Etablissement des déclarations fiscales (TVA). Assistance aux services, rédaction et mise en place de procédures internes. Assure la cohérence des déclarations fiscales avec la comptabilité en lien avec la recette municipale. ? Elaboration du plan de trésorerie, suivi de la trésorerie : en lien avec la recette municipale, analyse de la trésorerie de l'organisme. ? Régisseur de recette mandataire suppléant</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-3190
<p>Intitulé du poste: Responsable secteur service maintenance du patrimoine</p> <p>Planification et suivi des activités du service - définition et développement des activités du service en collaboration avec la directrice des services techniques o planification des études et travaux de grosses réparations, de gros entretien et d'entretien courant o mise en œuvre et suivi des contrats de maintenance et d'entretien o organisation et suivi du traitement de l'entretien courant, des sinistres et des urgences o mise en place / développement / suivi des plans de sécurisation du patrimoine, des plans de gestion du patrimoine (inventaire du patrimoine et de ses caractéristiques, historique raisonné des interventions, établissement de la liste des travaux à réaliser par cité et corps d'état ou nature de travaux) - préparation budgétaire en collaboration avec la directrice des services techniques, suivi et analyse des dépenses - mise en place d'outils de suivi des activités du service (bases de données, compte rendu</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-3191
<p>Intitulé du poste: Responsable du service maintenance du patrimoine</p> <p>? Encadrement des agents du service comptabilité : organisation du travail, suivi et contrôle des taches ? Préparation et suivi budgétaire : Participation à la phase d'élaboration du budget ; suivi d'exécution budgétaire (mise à jour des tableaux de bord de suivi des affectations et des consommations) ; suivi des décisions budgétaires modificatives. Suivi de la balance comptable. ? Suivi fiscal : En relation avec l'expert comptable de l'OPH, contrôle des opérations fiscales (TVA), Etablissement des déclarations fiscales (TVA). Assistance aux services, rédaction et mise en place de procédures internes. Assure la cohérence des déclarations fiscales avec la comptabilité en lien avec la recette municipale. ? Elaboration du plan de trésorerie, suivi de la trésorerie : en lien avec la recette municipale, analyse de la trésorerie de l'organisme.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-3192
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Caleol</p> <p>Management - Encadre les agents du service - Organise et contrôle du travail - Gère les absences - Assure la coordination avec le pôle gestion locative - Veille à la fluidité du stock des logements libérés Préparation de la CALEOL - Prépare et participe au Groupe de Travail (ville – élu – OPH) - Etudie avec les CESF les candidatures des demandeurs de logements ou d'échange en situation de fragilité économique - Présente la CALEOL - Etudie les situations particulières et est force de proposition - Gère les conventions action logement - Accueil téléphoniquement et physiquement des attributaires</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-3193
<p>Intitulé du poste: Coordinateur pole recette</p> <p>? Encadrement des personnels: - Organiser le travail, et la continuité du service en cas d'absence, - contrôler le travail, diffuser l'information ? Gestion du quittancement: - S'assurer du respect des procédures et des délais, de la saisie des données à la validation informatique du quittancement - Assurer la transmission des données ponctuelles à la caisse d'allocation familiale ou aux prestataires - Réaliser les facturations particulières (traitement des consommations d'eau, de l'APL...) - Gérer les dossiers litigieux - Réaliser les traitements particuliers (application de l'augmentation de loyer, régularisation des provisions des charges locatives) - Participer à l'élaboration du budget prévisionnel des loyers pour l'année n+1 - Etablir des simulations de loyers et d'APL, notamment dans le cadre des réhabilitations</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-3194
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire gestion locative</p> <p>- Préparation et tenue des assemblées générales, rédaction des procès verbaux - Suivi de l'application des décisions prises - Organisation des conseils syndicaux - Elaboration des budgets - Gestion des demandes des copropriétaires - Suivi de la création de copropriété, notamment suite à des ventes en l'état futur d'achèvement - Suivi des contentieux</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-3195

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: -DIRECTEUR ADJOINT ACM – C.PEGUY/A.CESAIRE (PERISCOLAIRE ET CENTRE DE LOISIRS) H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants) Val de Marne Recrute pour le service Enfance Enseignement 1 DIRECTEUR ADJOINT ACM (PERISCOLAIRE ET CENTRE DE LOISIRS) H/F Catégorie B ou C – Cadre d'emplois des animateurs territoriaux ou des adjoints territoriaux d'animation Missions principales Vous êtes chargé(e) d'organiser et de diriger une structure de loisirs : accueils périscolaires, mercredis et vacances scolaires. Pour cela, vous : • Élaborez, conduisez et évaluez avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure • Planifiez, organisez et menez des réunions nécessaires au fonctionnement de la structure • Participez activement aux réunions de service • Accompagnez les animateurs dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des projets d'activité • Assurez un suivi quotidien des Projets d'Accueil Individualisé (PAI), des enfants porteurs d'handicap • Organisez et garantissez le fonctionnement du temps de restauration scolaire, des accueils périscolaires du soir, du mercredi et des vacances • Mettez en place des outils de communication à destination des familles (programme d'activité, invitations, affichage et réunions) • Assurez un lien permanent entre le Service Enfance Enseignement et la structure • Assurez le suivi et l'exécution rigoureuse du budget • Participez au recrutement et à l'évaluation des animateurs permanents et des animateurs vacataires • Organisez le temps de travail de l'équipe d'animation (horaires, congés, remplacements) • Associez la structure aux événements de la ville et du Service Enfance Enseignement</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-3196
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR ADJOINT ACM – (PERISCOLAIRE ET CENTRE DE LOISIRS) H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants) Val de Marne Recrute pour le service Enfance Enseignement 1 DIRECTEUR ADJOINT ACM (PERISCOLAIRE ET CENTRE DE LOISIRS) H/F Catégorie B ou C – Cadre d'emplois des animateurs territoriaux ou des adjoints territoriaux d'animation Missions principales Vous êtes chargé(e) d'organiser et de diriger une structure de loisirs : accueils périscolaires, mercredis et vacances scolaires. Pour cela, vous : • Élaborez, conduisez et évaluez avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure • Planifiez, organisez et menez des réunions nécessaires au fonctionnement de la structure • Participez activement aux réunions de service • Accompagnez les animateurs dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des projets d'activité • Assurez un suivi quotidien des Projets d'Accueil Individualisé (PAI), des enfants porteurs d'handicap • Organisez et garantissez le fonctionnement du temps de restauration scolaire, des accueils périscolaires du soir, du mercredi et des vacances • Mettez en place des outils de communication à destination des familles (programme d'activité, invitations, affichage et réunions) • Assurez un lien permanent entre le Service Enfance Enseignement et la structure • Assurez le suivi et l'exécution rigoureuse du budget • Participez au recrutement et à l'évaluation des animateurs permanents et des animateurs vacataires • Organisez le temps de travail de l'équipe d'animation (horaires, congés, remplacements) • Associez la structure aux événements de la ville et du Service Enfance Enseignement</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-3197

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: DIRECTEUR ADJOINT ACM – (PERISCOLAIRE ET CENTRE DE LOISIRS) H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants) Val de Marne Recrute pour le service Enfance Enseignement 1 DIRECTEUR ADJOINT ACM (PERISCOLAIRE ET CENTRE DE LOISIRS) H/F Catégorie B ou C – Cadre d'emplois des animateurs territoriaux ou des adjoints territoriaux d'animation Missions principales Vous êtes chargé(e) d'organiser et de diriger une structure de loisirs : accueils périscolaires, mercredis et vacances scolaires. Pour cela, vous : • Élaborez, conduisez et évaluez avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure • Planifiez, organisez et menez des réunions nécessaires au fonctionnement de la structure • Participez activement aux réunions de service • Accompagnez les animateurs dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des projets d'activité • Assurez un suivi quotidien des Projets d'Accueil Individualisé (PAI), des enfants porteurs d'handicap • Organisez et garantissez le fonctionnement du temps de restauration scolaire, des accueils périscolaires du soir, du mercredi et des vacances • Mettez en place des outils de communication à destination des familles (programme d'activité, invitations, affichage et réunions) • Assurez un lien permanent entre le Service Enfance Enseignement et la structure • Assurez le suivi et l'exécution rigoureuse du budget • Participez au recrutement et à l'évaluation des animateurs permanents et des animateurs vacataires • Organisez le temps de travail de l'équipe d'animation (horaires, congés, remplacements) • Associez la structure aux événements de la ville et du Service Enfance Enseignement</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-3198
<p>Intitulé du poste: Officier d'état civil H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne 26 000 habitants, Recherche Un Officier d'Etat Civil (H/F) Catégorie C - Cadre d'emplois des adjoints administratifs Placé sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du service des Affaires générales et de son adjoint, l'officier est chargé des missions suivantes : Missions : • Etat Civil : - Officier d'état-civil délégué, dressé et délivrance d'actes (reconnaisances, naissances, mariages, décès et changement de prénom) - Gestion et mise à jour des registres (mentions marginales, rectifications des actes), des livrets de famille - Accueil et conseil auprès du public en difficulté - Traitement des dossiers de mariage, participation aux auditions en cas de nécessité - Enregistrement des PACS • Elections : - Gestion de la liste électorale (inscription, gestion des cartes électorales et de la liste électorale) - Organisation des scrutins électoraux (tenue d'un bureau de vote) • Affaires générales : - Inscription des jeunes pour le recensement militaire - Relation avec le Centre du Service National de Paris • Cimetière : - Accueil des familles endeuillées - Gestion administrative des dossiers de sépultures et des défunts</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint d'animation	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-3199

Annexe à l'arrêté n°2021-172 du 13/09/2021 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>Intitulé du poste: Officier d'état civil H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne 26 000 habitants, Recherche Un Officier d'Etat Civil (H/F) Catégorie C - Cadre d'emplois des adjoints administratifs Placé sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du service des Affaires générales et de son adjoint, l'officier est chargé des missions suivantes : Missions : • Etat Civil : - Officier d'état-civil délégué, dressé et délivrance d'actes (reconnaisances, naissances, mariages, décès et changement de prénom) - Gestion et mise à jour des registres (mentions marginales, rectifications des actes), des livrets de famille - Accueil et conseil auprès du public en difficulté - Traitement des dossiers de mariage, participation aux auditions en cas de nécessité - Enregistrement des PACS • Elections : - Gestion de la liste électorale (inscription, gestion des cartes électorales et de la liste électorale) - Organisation des scrutins électoraux (tenue d'un bureau de vote) • Affaires générales : - Inscription des jeunes pour le recensement militaire - Relation avec le Centre du Service National de Paris • Cimetière : - Accueil des familles endeuillées - Gestion administrative des dossiers de sépultures et des défunts</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-3200
<p>Intitulé du poste: Responsable de la Halte Garderie MCVC</p> <p>Placé sous l'autorité de la Coordinatrice du service Petite Enfance, vous serez en charge des missions suivantes : Missions principales : • Elaborer le projet d'établissement en lien avec l'équipe et veiller à sa mise en œuvre en impulsant les actions qui en découlent • Accueillir les familles à travers des rencontres individuelles et/ou collectives avec les auxiliaires de puériculture et la psychologue en vue de favoriser les échanges d'informations et de les impliquer dans la vie de la structure • Travailler en étroite collaboration avec la halte-garderie du Centre social (élaboration des plannings de travail et de congés communs dans le cadre des regroupements) • Encadrer et animer une équipe • Participer à la formation initiale et continue des professionnelles • Encadrer des stagiaires en formation diplômante • Participer au recrutement des agents • Assurer la gestion administrative et financière de la structure • Participer aux actions transversales du service Petite enfance (point info et inscription, journée pédagogique, commission d'attributions de places en crèche)</p>								