

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

75

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|---|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5687 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de conditionnement thermique SAV 703</p> <p>Au sein du service 4, sous l'autorité du responsable de secteur et des responsables d'équipe exploitation, les missions de l'agent de conditionnement thermique sont : - Prendre les consignes et s'informer sur l'état des équipements sur les deux ateliers A3 et A4 lors de la relève. - Surveiller en salle de commande l'ensemble des équipements du groupe conditionnement thermique avec l'outil de supervision. - Surveiller et/ou intervenir en informant les responsables du groupe encadrement des apparitions des pavés d'alarmes : arrêts d'urgence, manque de débit gaz biologique, débordement d'égouts, arrêts des fours, incendie, MMR, etc. - Effectuer, lors de ses rondes, des relevés sur toutes les installations qu'il a en charge (chaudières, chaînes de déminéralisation, ateliers de conditionnement thermique). - Effectuer des analyses sur l'eau adoucie et sur l'eau des chaudières. - Réceptionner au PCC les appels concernant la sûreté</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5688 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de conditionnement thermique SAV 703</p> <p>Au sein du service 4, sous l'autorité du responsable de secteur et des responsables d'équipe exploitation, les missions de l'agent de conditionnement thermique sont : - Prendre les consignes et s'informer sur l'état des équipements sur les deux ateliers A3 et A4 lors de la relève. - Surveiller en salle de commande l'ensemble des équipements du groupe conditionnement thermique avec l'outil de supervision. - Surveiller et/ou intervenir en informant les responsables du groupe encadrement des apparitions des pavés d'alarmes : arrêts d'urgence, manque de débit gaz biologique, débordement d'égouts, arrêts des fours, incendie, MMR, etc. - Effectuer, lors de ses rondes, des relevés sur toutes les installations qu'il a en charge (chaudières, chaînes de déminéralisation, ateliers de conditionnement thermique). - Effectuer des analyses sur l'eau adoucie et sur l'eau des chaudières. - Réceptionner au PCC les appels concernant la sûreté</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Technicien | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5689 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: Electromécanicien SAV 925</p> <p>L'électromécanicien du secteur intervention a pour mission de réaliser des opérations de maintenance sur les équipements Ceci concerne notamment les équipements suivants : Installations thermiques, centrales hydrauliques, climatisations, ventilations, désodorisations, production d'air process, vantellerie, boucle d'eau chaude, centrales de traitement d'air, TAG, groupes électrogène, moteurs électriques. Il peut être amené à réaliser ces interventions dans le cadre de l'OCI (Organisation Centrale d'Intervention) Maintenance et entretien des installations - Appliquer et fait appliquer la réglementation et les consignes de sécurité afin de préserver la sécurité des personnes et des biens. - Effectuer les opérations de maintenance (niveau 1 à 4) curative, préventive et conditionnelle sur l'ensemble des équipements du périmètre (diagnostic, contrôle, réglage, dépannage, réparation) en suivant les consignes données par le chef d'équipe du secteur intervention. - Assurer les contrôles, diagnostics et analyses des défaillances, des pannes dans le domaine de l'électromécanique et mécanique. - Analyser les anomalies et propose des améliorations pour faciliter les interventions ou fiabiliser le fonctionnement des équipements et améliorer l'ergonomie de maintenance. - Effectuer les consignations électriques pour ses propres interventions ou celles du personnel avec lequel il travaille ou pour celles du personnel extérieur intervenant dans sa zone.</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5690 |
| <p>Intitulé du poste: Electromécanicien SAV 021</p> <p>L'électromécanicien du secteur intervention réalise des opération de maintenance sur les équipements dont la maintenance est confiée au SMER. Ceci concerne notamment les équipements suivants : Installations thermiques, centrales hydrauliques, climatisations, ventilations, désodorisations, production d'air process, vantellerie, boucle d'eau chaude, centrales de traitement d'air, TAG, groupes électrogène, moteurs électriques. Il peut être amené à réaliser ces interventions dans le cadre de l'OCI (Organisation Centrale d'Intervention) * En matière de Sécurité, d'Hygiène, d'Environnement et de Qualité: - Applique la démarche QSE (Qualité, Sécurité, Environnement). - Est acteur de la démarche qualité du site et contribue à l'amélioration continue. - S'engage à respecter et à faire respecter la charte sécurité. - Applique les procédures et mode opératoires applicables à sa fonction. - Participe au REX sécurité, au signalement des situations dangereuses, propose des améliorations - Rédige les permis de feu * Maintenance et entretien des installations - Applique et fait appliquer la réglementation et les consignes de sécurité afin de préserver la sécurité des personnes et des biens. - Effectue les opérations de maintenance (niveau 1 à 4) curative, préventive et conditionnelle sur l'ensemble des équipements du périmètre (diagnostic, contrôle, réglage, dépannage, réparation) en suivant les consignes données par le chef d'équipe du secteur intervention. - Assure les contrôles, diagnostics et analyses des défaillances, des pannes dans le domaine de l'électromécanique et mécanique. - Analyse les anomalies et propose des améliorations pour faciliter les interventions ou fiabiliser le fonctionnement des équipements et améliorer l'ergonomie de maintenance.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 Châtillon | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5691 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'accueil aides légales et facultatives au CCAS</p> <p>- Accueil physique et téléphonique des usagers du CCAS - Instruction et suivi des dossiers d'aides légales et facultatives - Responsable de la domiciliation - Suivi des aides et secours d'urgence</p> | | | | | | | | |
| 92 | CCAS de Colombes | Agent social | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5692 |
| <p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable de secteur et/ou de son Assistante, l'aide à domicile réalise et aide à l'accomplissement des activités domestiques et administratives simples. entretien du logement : nettoyage des sols, vitres, poussières, sanitaires ... - entretien du linge : lavage, repassage, rangement courses - préparation des repas - aide à la prise des repas - aide à la toilette, à l'habillage et au déshabillage</p> | | | | | | | | |
| 92 | CCAS de la Garenne-Colombes | Agent social | Social Aide à domicile | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5693 |
| <p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>maintien à domicile, aide à la personne, entretien, surveillance</p> | | | | | | | | |
| 92 | CCAS de Sceaux | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5694 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 technique polyvalent à la Résidence autonomie - h/f</p> <p>Au sein de la Résidence autonomie, qui accueille des personnes âgées en appartement, votre principale mission est de garantir la bonne hygiène des locaux de la résidence, de l'espace seniors et du SSIAD : entretien des espaces communs, des bureaux, des abords de la résidence, des chambres d'accueil, gestion des déchets. Vous veillez également à la maintenance des locaux : réalisation de petites interventions de maintenance dans les appartements, participation à l'entretien des espaces verts, suivi des interventions des entreprises extérieures. Vous assurez la réception et le stockage du matériel et des fournitures diverses. En tant qu'agent de la résidence, vous participez à l'accueil et l'information des résidents, de leur famille et des partenaires extérieurs à la résidence et vous partagez les informations utiles aux différents interlocuteurs (directeur, collègues, résidents, partenaires) pour assurer la sécurité de tous. Occasionnellement, vous réalisez les missions de l'agent de restauration et de l'agent en charge du portage des repas à domicile en leur absence.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5695 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>- En lien avec la puéricultrice, dans le cadre du soutien à la parentalité, participer aux visites à domicile ou aux visites médiatisées en présence d'un tiers, observer et éventuellement accompagner la famille dans la parentalité par des actions concrètes - Participer à l'animation d'ateliers collectifs - Faire remonter des observations aux professionnels en charge du suivi de la situation - En lien avec l'équipe accueil ; o tenir des permanences de pesées conseils o informer les parents des ateliers collectifs et les inscrire o animer la salle d'attente en diffusant des informations sanitaires - Participer aux instances techniques d'échanges et d'articulation autour des situations ainsi qu'aux actions partenariales « hors les murs » du SST - Participer selon les nécessités du service, et en cas de besoin, aux bilans de santé en école maternelle</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-2021-09-5696 |
| <p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (H/F) AB.21.458</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Gestionnaire La direction habitat et soutien à la vie locale agit pour améliorer l'habitat sur l'ensemble du territoire des Hauts-de-Seine. Elle instruit les demandes de financement pour la production, l'amélioration et l'adaptation au handicap de logements sociaux ainsi que les aides aux particuliers en faveur de l'amélioration de l'habitat privé. Elle élabore et gère les contrats de développement avec les communes des Hauts-de-Seine, et assure aussi la gestion et le contrôle des subventions de fonctionnement adressées par les demandeurs au moyen d'un guichet unique. Elle contribue également aux actions partenariales relevant de la politique de la ville afin de réduire les inégalités sociales et les écarts de développement entre les territoires. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur principal. | Affaires générales Responsable des services techniques | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5697 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 service Maintenance nord (H/F) PK.21.411</p> <p>Cotation du poste : 3.2 Chef de service (gr. 2) La direction des bâtiments oeuvre à la construction et à l'entretien des bâtiments départementaux, avec une volonté de qualité et de durabilité : collèges départementaux publics, établissements culturels, sportifs, sociaux et administrati fs. Elle oeuvre à amélioration de la performance énergétique des 98 collèges publics, qui représentent les 2/3 de ses surfaces bâties. Son action s'inscrit dans une politique d'investissement ambitieuse au profit de l'attractivité du territoire des Hauts -de-Seine. La construction d'une dizaine de collèges, la construction d'un équipement public culturel destiné au musée du Grand Siècle à la caserne Sully, l'aménagement du stade Yves-du-Manoir pour l'accueil des JOP 2024 et la construction de deux centres aquatiques à Antony et Sèvres, figurent parmi les projets phares de la direction. En rejoignant le Département, vous mettez en oeuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Assistant socio-éducatif | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5698 |
| <p>Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL - EVALUATEUR (H/F) OG.20.73</p> <p>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. En rejoignant le Département, vous mettez en oeuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5699 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 CARRIERE ET PAIE H/F OG.21.424</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Gestionnaire La direction des ressources humaines (DRH) est responsable de la gestion statutaire et de la rémunération des 5 300 agents du Département. Chargée du recrutement des agents et de leur accompagnement individualisé tout au long de leur carrière (formation, mobilité interne et externe), la DRH conduit une gestion prévisionnelle des emplois et compétences. Ses missions s'exercent dans le respect des objectifs de maîtrise de la masse salariale, de diffusion d'une culture managériale partagée et de modernisation des modes de travail (télétravail, etc.). En rejoignant le Département, vous mettrez en oeuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5700 |
| <p>Intitulé du poste: ASSISTANT ADMINISTRATIF RELATION PUBLIC H/F. OG.20.228</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. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5701 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 DES PRESTATIONS HEBERGEMENT (H/F) SB.519</p> <p>Cotation du poste : 6.2 Assistant administratif 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 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. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5702 |
| <p>Intitulé du poste: UN AGENT EN CHARGE DE TRAITEMENT DES FACTURES ET DES RECETTES (H/F) SB.499</p> <p>Cotation du poste : Agent administratif 7.2 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 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 Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5703 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE (H/F) - PARC DE SCEAUX SB.5392</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> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-5704 |
| <p>Intitulé du poste: CHARGE DE PROJET DEVELOPPEMENT VEILLE ACTIVE JEUNES 11-25 ANS (H/F) SB.1841</p> <p>Cotation du poste : 4.2 Cadre Gestion & appui 4 postes à pourvoirLe pôle solidarités pilote la conduite de l'action sociale, compétence majeure du Département, sur le territoire des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. Il est engagé dans une démarche d'amélioration de la relation au citoyen marquée par la dématérialisation et la modernisation de l'accueil du public, avec par exemple, des pôles sociaux et services des Solidarités territoriales regroupant des équipes polyvalentes et complémentaires sur un même lieu.Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Attaché | Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-5705 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable service acquisition projets routiers et tramways</p> <p>MISSIONS : Au sein du service acquisition projet routiers et tramways, vous encadrez une équipe de huit agents en charge des acquisitions foncières par voie amiable ou d'expropriations pour des opérations d'aménagement de voiries et des tramways. ACTIVITES : - Assurer la responsabilité du service et manager huit personnes chargées des acquisitions foncières par voie amiable ou d'expropriation. - Conduire des procédures d'acquisition foncières pour les opérations d'aménagement de voirie et des tramways. - Assurer des conseils juridiques : rédiger des notes juridiques et des courriers à la signature du Président du Conseil départemental - Garantir la qualité et la sécurité juridique de la production du service dans le respect des délais impartis (notes, rapports/délibérations, actes notariés...) - Assurer l'interface avec les partenaires (avocats, notaires, France Domaines, etc.). - Faire le reporting de l'activité du service. PROFIL : - Attaché territorial titulaire, ou, à défaut, contractuel (art 3-2, loi du 26 janvier 1984) diplômé Master II ou équivalent en droit public ou droit des collectivités territoriales ou droit immobilier public et privé. - Connaissances administratives (fonctionnement des collectivités notamment) et idéalement, connaissance du contexte local - Expertise en droit de l'expropriation et de droit de l'urbanisme - Expérience du management - Maîtrise des outils bureautiques - Qualités rédactionnelles et relationnelles - Esprit d'initiative, de synthèse, et rigueur méthodologique - Méthodiques et organisé(e)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | | Social Chargée / Chargé d'accueil social | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-5706 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: Conseiller référent social Accompagnement _ 1007</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 | | Social Conseillère / Conseiller d'action sociale | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5707 |
| <p>Intitulé du poste: CONSEILLER REFERENT SOCIAL ACCOMPAGNEMENT (H/F) OG.21.186</p> <p>Cotation : 5.1 Travailleur Social Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel | B | Remplacement temporaire | TmpNon | 31:12 | CIGPC-2021-09-5708 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrières et rémunérations</p> <p>Gérer la paie et la carrière d'un portefeuille d'agents au sein de l'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5709 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 ADJOINT CHARGE DES ETUDES ET DE LA PROGRAMMATION AU CONSERVATOIRE DE VANVES | | | | | | | | |
| Piloter les études et la programmation du Conservatoire de Vanves. | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Attaché | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5710 |
| Intitulé du poste: Chargé d'affaires commande publique (ML/NC) | | | | | | | | |
| En charge de tous les dossiers commande publique de l'établissement. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Finances Responsable de gestion budgétaire et financière | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5711 |
| Intitulé du poste: CHEF DU SERVICE « QUALITE COMPTABLE » | | | | | | | | |
| Activités principales Encadrement des 7 agents du service Exécution budgétaire : • Contrôle des engagements et des émissions de titres et de mandats ; • Gérer les déclarations TVA et le FCTVA ; • Suivi de l'inventaire comptable ; • Suivi de l'exécution budgétaire : opérations d'ordre, rattachements, restes à réaliser, opérations de clôture, cessions, fonds de soutien, provisions, cautions ; • Assistance aux services et aux élus dans l'exécution budgétaire ; • Suivi des régies d'avance et de recettes ; • Optimiser la gestion des crédits budgétés (virements, imputations) ; • Suivi de la perception des recettes. Préparation budgétaire : • Participation à la préparation budgétaire ; • Suivi de la confection des maquettes ; • Préparation des décisions modificatives et du compte administratif. Système d'information financière : • Pilotage du déploiement d'un nouveau logiciel comptable ; • Gestion des utilisateurs du SIF. Divers : • Veille réglementaire en matière budgétaire et comptable ; • Rédaction des délibérations financières ; • Pilotage de la politique d'achat de mobilier et de fournitures de bureau. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Affaires générales Responsable des affaires générales | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5712 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 255 chargé administration générale, budget, marchés publics</p> <p>"Le chargé d'administration générale intervient dans plusieurs champs d'action. En collaboration et sous la responsabilité du chef de service : Il occupe les fonctions de référent prospective et aide à la décision Le chargé d'administration générale est en charge de la rédaction d'éléments d'aide à la décision et de la rédaction d'études prospectives. Pour cela : - il élabore et assure le suivi de nouveaux outils et tableaux de bords intégrant des statistiques quantitatives et qualitatives - il développe des analyses prospectives liées aux perspectives démographiques locales Il occupe les fonctions d'expert dans les domaines juridiques et financiers Le chargé d'administration générale assure le suivi des procédures réglementaires dans les domaines de l'hygiène (normes HACCP), de la sécurité, ainsi que des normes RGPD applicables au sein du service et des clubs seniors. Il assure également le suivi des procédures comptables et juridiques. A ce titre, il participe à l'élaboration et la conduite du budget et pilote les différents marchés publics du service. Dans ce domaine, il participe, en collaboration avec le chef de service à leur rédaction, ainsi qu'aux étapes d'analyse. Il est en charge de la mission ""communication"" du service Le chargé d'administration générale participe à la rédaction des documents de communication. A ce titre, il est en charge du projet de refonte de l'ensemble des documents de communication du service, mais également des actions de communication interne et externe (relation avec les services de communication de la ville valorisation des actions du service à l'externe). Il est également en charge de la création d'outils de diffusion d'information en masse (mailing, SMS) Relais du chef de service Le chargé d'administration générale, cadre de catégorie A, devra être à-même de relayer le chef de service dans les missions de représentation, mais également dans la prise de décision opérationnelle ou la conduite de réunion. Le chargé d'administration générale pourra se voir confier d'autres missions en fonction des besoins de service."</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5713 |
| <p>Intitulé du poste: poste 165</p> <p>"Coordination des activités de la permanence: . Gestion des agendas de l'élu . Participations aux animations du quartier: conseils de quartier, rencontre de quartier et manifestations du quartier . Accueil physique, téléphonique et électronique au sein d la permanence . rédaction des notes, comptes rendus, fiches signalétiques et rapports d'activité . participation aux projets transversaux émanant des services municipaux"</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Population et funéraire Agente / Agent funéraire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5714 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 353</p> <p>"• l'accueil physique et téléphonique. • Unité actes, courriers, demandes d'actes : - l'établissement et la délivrance des copies ou extraits d'actes, - gestion du courrier • Unité élections et formalités administratives: Gestion autonome : - gestion de tous les dossiers liés au domaine d'activités à la demande des usagers - application des guides de procédure - participation aux réunions de service et aux formations - participation à l'intégration et à la formation des agents nouvellement recrutés - participation au travail interne à la demande d'un supérieur hiérarchique - participation à la pré-instruction selon planning Gestion partagée : - participation à l'organisation des scrutins - participation à la mise en place de la polyvalence dans le service"</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5715 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant social scolaire - PB 1766</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5716 |
| <p>Intitulé du poste: poste 2352 assistant enseignement artistique</p> <p>"Encadrer les ateliers d'arts plastiques (une quinzaine de seniors) Activités pédagogiques : -Encadrer et animer un groupe -Encadrer et animer un atelier d'arts plastiques en aidant chaque participant à progresser dans la technique qu'il aura choisie et en fonction de son niveau Activités techniques : Dispenser des cours sur différentes techniques d'arts plastiques (peinture, dessin, aquarelle, fusain, etc) Faire découvrir des techniques variées et notamment les bases classiques du dessin et de la peinture (perspectives, travail des ombres, travail de la couleur) Aider chaque participant à progresser techniquement Organiser des expositions des œuvres au sein des clubs séniors Autres : Connaître et faire appliquer les règles de sécurité liées à l'encadrement d'un groupe seniors propres à un club seniors et propre à l'activité exercée</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5717 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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°846</p> <p>"Gestionnaire administratif(ve) et comptable : 1) Activités principales : - Réception, tri, ouverture et gestion du courrier postal du Maire, des Elus, du Cabinet et de la Direction Générale des Services dans le respect des délais impartis. - Lecture et analyse des courriers papier (simples et recommandés), courriels et formulaires Web. Exploitation des consignes de modifications des procédures internes (changements d'organigramme). - Enregistrement, numérisation, suivi des validations numériques et diffusion des courriers dans les directions concernées. - Réception et traitement de courriers particuliers : plis d'huissiers, plis confidentiels, appels d'offre : identification des destinataires, enregistrement et diffusion dans les directions. - Interface avec les utilisateurs de la GRC (logiciel Microsoft Dynamics CRM) - Polyvalence au sein de l'unité Secrétariat tri : réception des colis, gestion des courses mairie, réception des télécopies. 2) Activités accessoires : - Liquidation des factures sur Grand Angle - Commande des fournitures du service"</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Population et funéraire Officière / Officier d'état civil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5718 |
| <p>Intitulé du poste: poste 469</p> <p>"Placé sous l'autorité du responsable de l'Unité Formalités administratives et Mariage, le gestionnaire a en charge : - l'accueil physique des usagers. - le traitement de leurs demandes relatives aux formalités administratives (titres d'identité, élections, attestation d'accueil, légalisation de signature, certification conforme, pacs, etc.). - la mise en œuvre des fiches de procédure interne. - la participation au tutorat des agents nouvellement recrutés. Ponctuellement, à la demande d'un supérieur hiérarchique, le gestionnaire participera au travail interne de la direction tel que : - participation à l'organisation des scrutins. - gestion du courrier. - archivage et classement de dossiers. - établissement et délivrance d'extraits d'actes d'état civil. Spécificité du poste : l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein de la direction.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5719 |
| <p>Intitulé du poste: poste 486 agent d'accueil polyvalent</p> <p>"• l'accueil, l'information et l'orientation des usagers contactant le centre d'appels, • le renseignement téléphonique sur les démarches, activités et missions des services dont l'information de niveau 1 est intégrée à BB Services, • l'accueil téléphonique et la mise en relation des agents de la mairie vers les prestataires extérieurs, • le traitement et le suivi des dossiers clients, via la GRC • le traitement et l'envoi des demandes documentaires, • la gestion des rendez-vous ""passport"", • la gestion des listings manifestations à la demande, • la saisie statistique des contacts usagers, • la polyvalence avec l'accueil physique en cas de besoin, • la participation aux permanences demandée lors de manifestations occasionnelles ou régulières."</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5720 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 1122 - 3545 Agent de service en restauration (remise en température 50 %)</p> <p>"Agent de service en restauration (remise en température 50 %) : • Participation aux productions journalières. • Responsable d'un office de remise en températures. • Assurer l'interface entre l'unité de production et l'office de remise en température. • Vérification des repas livrés (quantité, qualité) • Répartition des repas (entrée, plat principal, laitage, dessert). • Coordination, gestion des activités liées à la distribution de repas. • Garant du bon fonctionnement du matériel de restauration. • Garant des procédures de remise en température. • Garant de l'application des règles d'hygiènes avec le texte en vigueur. • Entretien de bonnes relations avec l'ensemble des partenaires du restaurant scolaire. • Informe la hiérarchie de tout dysfonctionnement (matériel, repas livrés, relationnel). • Polyvalence à d'autres activités relatives à la restauration."</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5721 |
| <p>Intitulé du poste: poste 631 coordinateur pédagogique</p> <p>Sous l'autorité directe du chef du service enfance, et en lien étroit avec le directeur de l'enfance et de la jeunesse, le coordinateur des accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) est responsable: - de l'encadrement des directeurs d'ALSH qui lui sont rattachés, en lien étroit avec le chef de service enfance et le directeur de l'enfance et de la jeunesse - du bon fonctionnement des centres de loisirs dans le respect de la législation en vigueur (taux d'encadrement, suivi des effectifs, mise en œuvre des procédures de travail - du suivi des projets pédagogiques des accueils de loisirs, validés par le chef du service enfance - du soutien et de l'appui méthodologique aux équipes d'animation. - d'une mission de conseil, d'expertise, d'appui et de formation auprès des directeurs d'accueil de loisirs. - de l'organisation et de l'animation des réunions de coordination avec le chef de service enfance et le directeur de l'enfance et de la jeunesse - d'une mission de garant de l'interface avec les partenaires municipaux et extérieurs (directions scolaires, gardiens d'écoles, service restauration, services techniques, logistique...) - d'une mission de relai, de communication et de lien fonctionnel entre le service et les équipes affectées dans les différents sites municipaux. - d'assurer et de faciliter le travail en transversalité avec les autres services de la Direction de l'enfance et de la jeunesse, en particulier le service administration générale - d'impulser et d'accompagner toute action visant à développer l'offre et la qualité de l'animation dans les accueils de loisirs.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Finances Responsable de gestion budgétaire et financière | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5722 |
| <p>Intitulé du poste: poste 465 - chargé de la préparation budgétaire</p> <p>"Guider et conseiller les directions qui lui sont confiées sur les différentes étapes budgétaires (dialogue de gestion, budget primitif, décisions modificatives et compte administratif). Réaliser la prévision budgétaire liée aux écritures complexes du patrimoine. Élaborer les rapports de présentation et les maquettes des différentes étapes budgétaires. Participer à l'élaboration des hypothèses de prospective financière en dépenses et recettes d'investissement"</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5723 |
| <p>Intitulé du poste: poste 1119</p> <p>" - Entretien, dépannage et réparation des diverses installations électriques - Réalisation de chantiers électriques : branchement d'installations de chauffe-eau, mise en sécurité et réfection d'installations - Entretien du matériel et de l'atelier - Conduite de véhicules - Port de la tenue réglementaire et des équipements de protection individuelle "</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5724 |
| <p>Intitulé du poste: poste 856 - chargé d'équipements</p> <p>"- l'évaluation des coûts d'aménagement des bâtiments du patrimoine bâti en vue de la préparation budgétaire - l'établissement et la rédaction des programmes de travaux - la rédaction de proposition d'aménagements techniques adaptés dans le cadre des opérations votées au budget - la rédaction des pièces techniques pour la passation des marchés - le suivi des travaux des locaux dont l'agent est le référent: du lancement de la consultation à la levée des réserves - le diagnostic des problèmes rencontrés sur les bâtiments; la mise en sécurité des biens et des personnes - la réalisation des travaux suite aux indications des commissions de sécurité - la veille technique sur les nouveaux procédés, nouveaux produits, et sur l'évolution des réglementations dans l'ensemble du domaine concerné ----- . La réalisation d'études de faisabilité : - porter un diagnostic sur le patrimoine bâti et mener des études de faisabilité en fonction d'une analyse des besoins des utilisateurs, en intégrant leurs différentes problématiques, - apporter des arguments techniques d'aide à la décision, - informer les différents responsables des contraintes techniques inhérentes à certains choix, - calculer l'enveloppe financière des travaux préconisés (estimation prévisionnelle, réalisation d'études de coût). . La conduite d'opérations et la rédaction des documents pour la passation des marchés : - établir un programme d'opération et les dossiers de consultation des entreprises, - analyser les propositions techniques et financières des entreprises. . La coordination et le suivi des chantiers : - conduire et diriger un chantier (coordonner les interventions, organiser les réunions de chantier, vérifier l'application des règles en matière de sécurité et de prévention), - informer les utilisateurs des travaux en cours. . La réception des travaux, le contrôle des pièces relatives à l'exécution des chantiers : - vérifier la conformité des prestations des entreprises avec les clauses techniques définies dans les marchés, - contrôler la gestion et l'engagement des dépenses, vérifier la conformité des pièces de paiement vis-à-vis des travaux exécutés, - développer des dispositifs d'évaluation et de contrôle de la qualité du service rendu (réaliser des tableaux de bords d'analyse et du contrôle des coûts). . Suivre l'évolution des réglementations liées aux techniques du bâtiment. "</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOURG-LA-REINE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5725 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: CHARGE DE PROJETS CULTURELS ET EVENEMENTIELS</p> <p>En partageant votre expérience et votre savoir-faire avec la direction culture & évènementiel, et sans que cette liste soit exhaustive, vous serez en charge de/d' : • Collaborer à la création de projets culturels externes et internes ; • Assurer le suivi opérationnel de la mise en place de la saison culturelle (spectacles, salons, conférences...) ; • Seconder le régisseur titulaire des recettes de la billetterie ; • Participer à des campagnes de relance ou de promotion ; • Mettre en place l'activité événementielle de la Ville, administrative, logistique et financière, en amont et sur le terrain ; • Participer à la conception et à la diffusion des plans de communication et des supports de communication ; • Respecter les budgets liés aux événements, élaborer les fiches bilan pour chaque manifestation et participer au rapport d'activité annuel ; • Participer aux négociations avec les divers prestataires et fournisseurs ; • S'assurer du respect des obligations légales, juridiques, et réglementaires liées à l'activité du service ; • Participer à différentes missions spécifiques réparties entre les chargés de projets (gestion des stocks, des fichiers, des demandes de matériel, du calendrier des évènements, des demandes de subventions et assurances, tenu des bilans, ...) ; • Gérer les échanges et le relationnel avec les prestataires, les partenaires culturels de la ville, les élus et les autres services.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOURG-LA-REINE | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5726 |
| <p>Intitulé du poste: CHARGE DE PROJETS CULTURELS ET EVENEMENTIELS</p> <p>En partageant votre expérience et votre savoir-faire avec la direction culture & évènementiel, et sans que cette liste soit exhaustive, vous serez en charge de/d' : • Collaborer à la création de projets culturels externes et internes ; • Assurer le suivi opérationnel de la mise en place de la saison culturelle (spectacles, salons, conférences...) ; • Seconder le régisseur titulaire des recettes de la billetterie ; • Participer à des campagnes de relance ou de promotion ; • Mettre en place l'activité événementielle de la Ville, administrative, logistique et financière, en amont et sur le terrain ; • Participer à la conception et à la diffusion des plans de communication et des supports de communication ; • Respecter les budgets liés aux événements, élaborer les fiches bilan pour chaque manifestation et participer au rapport d'activité annuel ; • Participer aux négociations avec les divers prestataires et fournisseurs ; • S'assurer du respect des obligations légales, juridiques, et réglementaires liées à l'activité du service ; • Participer à différentes missions spécifiques réparties entre les chargés de projets (gestion des stocks, des fichiers, des demandes de matériel, du calendrier des évènements, des demandes de subventions et assurances, tenu des bilans, ...) ; • Gérer les échanges et le relationnel avec les prestataires, les partenaires culturels de la ville, les élus et les autres services.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOURG-LA-REINE | Adjoint administratif | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5727 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: Un régisseur de recettes - agent comptable (H/F)</p> <p>Sans que cette liste ne soit exhaustive, vous serez notamment en charge de : • Contribuer à la bonne gestion de la régie. • Encaisser les recettes réglées par les redevables dans les mêmes conditions que les comptables publics et selon les modalités d'encaissement prévues par l'acte de création de la régie. • Verser et justifier les recettes encaissées dans les conditions fixées par l'acte constitutif de la régie et au minimum une fois par mois. • Établir un relevé détaillé de recettes indûment perçues permettant le remboursement. • Proposer des actions préventives et établir un relevé détaillé des impayés. • Tenir une comptabilité dans la forme fixée par le ministère du budget. • Tenir à jour la ou les bases de données exigées par la collectivité. • Accueillir et informer les administrés ou redevables. • Répondre aux réclamations. • Tenir à jour ses connaissances des prestations publiques proposées par la ville. • Participer au paramétrage du logiciel et au développement de son utilisation. • Gérer le bon fonctionnement des outils d'encaissement. • Gérer les marchés de fournitures de bureau et du mobilier. • Participer aux divers projets de la direction des finances (notamment l'attestation de fiabilité).</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOURG-LA-REINE | Adjoint patrimoine | Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5728 |
| <p>Intitulé du poste: Médiatécaire</p> <p>L'agent de médiathèque travaille en transversalité avec les différents pôles de la médiathèque. Il participe aux actions de médiation envers des publics spécifiques : petite enfance, accueils de classe, seniors. Il participe à l'élaboration et à la réalisation de la programmation culturelle de la médiathèque et des différentes activités de médiation autour des outils numériques et multimédia. Il participe à la définition et la mise en oeuvre de projets en partenariat avec des structures socio-éducatives et de loisirs de la Ville. Il participe à la communication sur les actions de la médiathèque et à la médiation culturelle sur le blog.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOURG-LA-REINE | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | A | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5729 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 DU SERVICE PETITE ENFANCE</p> <p>Vous assurez l'interface entre les responsables des structures, la direction du pôle et la maire adjointe déléguée, en veillant à la mise en œuvre et au suivi de la politique municipale en matière de petite enfance. Dans ce contexte de cohésion, et sans que cette liste soit exhaustive, vous aurez en charge de/d' : • Encadrer, coordonner hiérarchiquement l'assistante de gestion du service et les directrices des établissements petite enfance ; • Impulser les animations pédagogiques des crèches municipales et développer une culture transversale et partagée de la petite enfance dans le but de promouvoir une qualité éducative renouvelée ; • Participer à la démarche qualité, évaluer les actions mises en place et analyser les facteurs d'évolutions du secteur de la petite enfance et du métier de coordinateur petite enfance ; • Développer la démarche écolo-crèche au sein de toutes les structures d'accueil ; • Développer de nouveaux partenariats (écoles, conservatoire...) et suivre les partenariats existants (CAF, CD, PMI...) ; • Accueillir les familles ayant une requête particulière ; • Superviser et gérer la commission d'attribution des places en crèche ; • Contrôler les équipements petite enfance (locaux, sécurité, travaux...) ; • Suivre la gestion administrative du service (rapport d'activité, budget, suivi CAF,...) ; • Effectuer une veille juridique et pédagogique.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOURG-LA-REINE | Puér. cl. sup. Puér. hors classe | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | A | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5730 |
| <p>Intitulé du poste: COORDINATEUR DU SERVICE PETITE ENFANCE</p> <p>Vous assurez l'interface entre les responsables des structures, la direction du pôle et la maire adjointe déléguée, en veillant à la mise en œuvre et au suivi de la politique municipale en matière de petite enfance. Dans ce contexte de cohésion, et sans que cette liste soit exhaustive, vous aurez en charge de/d' : • Encadrer, coordonner hiérarchiquement l'assistante de gestion du service et les directrices des établissements petite enfance ; • Impulser les animations pédagogiques des crèches municipales et développer une culture transversale et partagée de la petite enfance dans le but de promouvoir une qualité éducative renouvelée ; • Participer à la démarche qualité, évaluer les actions mises en place et analyser les facteurs d'évolutions du secteur de la petite enfance et du métier de coordinateur petite enfance ; • Développer la démarche écolo-crèche au sein de toutes les structures d'accueil ; • Développer de nouveaux partenariats (écoles, conservatoire...) et suivre les partenariats existants (CAF, CD, PMI...) ; • Accueillir les familles ayant une requête particulière ; • Superviser et gérer la commission d'attribution des places en crèche ; • Contrôler les équipements petite enfance (locaux, sécurité, travaux...) ; • Suivre la gestion administrative du service (rapport d'activité, budget, suivi CAF,...) ; • Effectuer une veille juridique et pédagogique.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOURG-LA-REINE | Cadre de santé de 1ère cl. Cadre de santé de 2ème cl. Cadre sup. de santé | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | A | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5731 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 DU SERVICE PETITE ENFANCE</p> <p>Vous assurez l'interface entre les responsables des structures, la direction du pôle et la maire adjointe déléguée, en veillant à la mise en œuvre et au suivi de la politique municipale en matière de petite enfance. Dans ce contexte de cohésion, et sans que cette liste soit exhaustive, vous aurez en charge de/d' : • Encadrer, coordonner hiérarchiquement l'assistante de gestion du service et les directrices des établissements petite enfance ; • Impulser les animations pédagogiques des crèches municipales et développer une culture transversale et partagée de la petite enfance dans le but de promouvoir une qualité éducative renouvelée ; • Participer à la démarche qualité, évaluer les actions mises en place et analyser les facteurs d'évolutions du secteur de la petite enfance et du métier de coordinateur petite enfance ; • Développer la démarche écolo-crèche au sein de toutes les structures d'accueil ; • Développer de nouveaux partenariats (écoles, conservatoire...) et suivre les partenariats existants (CAF, CD, PMI...) ; • Accueillir les familles ayant une requête particulière ; • Superviser et gérer la commission d'attribution des places en crèche ; • Contrôler les équipements petite enfance (locaux, sécurité, travaux...) ; • Suivre la gestion administrative du service (rapport d'activité, budget, suivi CAF,...) ; • Effectuer une veille juridique et pédagogique.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOURG-LA-REINE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5732 |
| <p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture auxiliaire de puériculture</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTENAY-MALABRY | Adjoint administratif | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5733 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante de la Directrice du Service Accompagnement de la responsable du service Petite Enfance dans la réalisation des missions du service.</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 | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5734 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture 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> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 CHÂTENAY-MALABRY | Psychologue cl. norm. | Social Psychologue | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5735 |
| <p>Intitulé du poste: PSYCHOLOGUE</p> <p>Au sein des structures petites enfance, il effectue le suivi des familles et un soutien du personnel de crèche. Il observe les enfants de 0 à 3 ans dans leurs différentes activités et conseille les parents et les professionnels (problèmes de comportements, sommeil, propreté,...). Il participe aux réunions d'équipe et à l'élaboration des projets de la structure.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTILLON | Rédacteur pr. 2e cl. | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5736 |
| <p>Intitulé du poste: Instructeur droits des sols</p> <p>Au service Urbanisme, agent ayant en charge - l'accueil et le renseignement du public - le renseignement des demandes d'autorisations d'urbanisme - le traitement des certificats d'urbanismes afférents aux mutations immobilières - le suivi de l'évolution du plan local d'Urbanisme</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTILLON | 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-2021-09-5737 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Auxiliaire de puériculture chargée du suivi et de la prise en charge quotidienne des enfants dans le respect de leurs besoins et dans le respect du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTILLON | 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-2021-09-5738 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Auxiliaire de puériculture chargée du suivi et de la prise en charge quotidienne des enfants dans le respect de leurs besoins et dans le respect du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTILLON | 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-2021-09-5739 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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</p> <p>Auxiliaire de puériculture chargée du suivi et de la prise en charge quotidienne des enfants dans le respect de leurs besoins et dans le respect du projet d'établissement.</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 | TmpNon | 25:00 | CIGPC-2021-09-5740 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de propreté et de restauration polyvalent</p> <p>Assure le service de restauration ainsi que l'entretien quotidien des écoles, des accueils de loisirs ou des bâtiments.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTILLON | Attaché | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5741 |
| <p>Intitulé du poste: Chargée de la communication</p> <p>Ce poste allie missions de communication externe et missions de communication interne qui ont pour but d'accroître et de développer la notoriété de la ville et du territoire et nécessite à la fois technicité, polyvalence et adaptabilité.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTILLON | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5742 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable et budgétaire</p> <p>- mise en œuvre du circuit de signature des bons de commande, - transmission des bons de commande aux fournisseurs, - contrôle des imputations comptables des engagements, - enregistrement et contrôle des factures (l'agent devra s'assurer que le montant et l'objet de la facture sont conformes au bon de commande), - contrôle des pièces justificatives, - mise en paiement des factures, - traitement comptable des régies d'avances et de recettes (mandatement des factures pour les régies d'avances et émission de titres pour les régies de recettes), - enregistrement des marchés publics dans le logiciel de comptabilité, - création des tiers dans le logiciel de comptabilité, - saisie des RIB dans le logiciel de comptabilité, - réponses téléphoniques et mails aux fournisseurs et aux agents de la Trésorerie, - archivage des documents et pièces comptables.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Finances Responsable de gestion budgétaire et financière | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5743 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 administratifLe/la responsable administratif-ve et financier-ère référent dispose d'une autonomie qui repose sur une délégation (suivi budgétaire, représentation de la directio et financier //elle est responsable de la bonne gestion administrative, financière, comptable et fiscale, la conformité des documents comptables, l'exécution et du contrôle du budget par délégation du directeur, la gestion du personnel (délégation de responsabilité pour certains recrutements non cadres), ainsi que du suivi juridique.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Finances Responsable de gestion budgétaire et financière | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5744 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable administratif et financier //elle est responsable de la bonne gestion administrative, financière, comptable et fiscale, la conformité des documents comptables, l'exécution et du contrôle du budget par délégation du directeur, la gestion du personnel (délégation de responsabilité pour certains recrutements non cadres), ainsi que du suivi juridique.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Attaché Attaché principal | Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5745 |
| <p>Intitulé du poste: CHARGE-E DE PROJETS EDUCATIFS Sous la responsabilité de la Directrice de l'Education et de la Jeunesse, vous participez à la définition et la mise en œuvre de la politique éducative du territoire et la pilotez avec les acteurs internes. Vous coordonnez et suivez les projets d'équipements en matière éducative. Dans le cadre de vos missions, vous travaillez en étroite coordination avec les services enfance et social de la ville et vous êtes en relation avec les partenaires institutionnels externes comme la CAF, l'Education Nationale et le Département.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Agent social princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5746 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM ATSEM</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Agent social | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5747 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: ATSEM | | | | | | | | |
| ATSEM | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-5748 |
| Intitulé du poste: Surveillant de travaux concessionnaires | | | | | | | | |
| Missions et compétences Sous la responsabilité de la Responsable du service Infrastructure, vous êtes en charge de surveiller et vérifier la conformité des prestations réalisées par les concessionnaires (assainissement, ENEDIS) ainsi que de la planification et la coordination des interventions avec les différents prestataires internes et externes. Activités principales ? Suivre et coordonner les différents travaux concessionnaires sur la commune (réunions) ? Faire les métrés contradictoires avec les concessionnaires ? Etablir les devis pour les concessionnaires pour validation et ordres de travaux pour nos bailleurs ? Etablir les arrêtés de voirie ? S'assurer de la sécurité des chantiers concessionnaire (mise en place des protections, de la signalisation...) ? Suivre les budgets alloués à la cellule concessionnaires ? Vérifier la bonne réalisation des travaux ? Etablir des bilans financiers et d'activités Activité secondaire ? Travailler en binôme avec l'ensemble des techniciens du service Votre profil ? Aptitudes à travailler en transversalité et à transmettre l'information ? Esprit d'initiative ? Méthodique, rigoureux et organisé ? Aptitudes relationnelles (contact avec les riverains et les entreprises) | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Technicien | Sports Responsable d'équipement sportif | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-5749 |
| Intitulé du poste: Responsable équipements | | | | | | | | |
| Gérer, coordonner et encadrer une équipe de travail sur les gymnases et les stades. Veiller à la sécurité Assurer la maintenance, l'entretien et le bon fonctionnement des sites sportifs | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Asst ens. art. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Remplacement temporaire | TmpNon | 02:30 | CIGPC-2021- 09-5750 |
| Intitulé du poste: Enseignant artistique | | | | | | | | |
| a) Enseigner une discipline artistique, b) Organiser et suivre les études des élèves, c) Evaluer les élèves, d) Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective, Assurer une veille artistique et mettre à niveau sa pratique | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-----------------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES | Adjoint technique | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5751 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'accueil et d'entretien</p> <p>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Ingénieur Ingénieur principal. | Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5752 |
| <p>Intitulé du poste: Adminsitrateur réseaux</p> <p>Oeuvre dans le service en aide aux utilisateurs dans l'adminisration du réseau</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Communication Chargée / Chargé de communication | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5753 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'évènements</p> <p>Mise en place les manifestations commémoratives, les rencontres, gestion du protocole lié à la communication. Garantir l'image de la ville sur toutes les initiatives externes et internes. Concevoir, organiser et mettre en œuvre tout type d'évènement.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Attaché Attaché principal | Communication Chargée / Chargé de création graphique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5754 |
| <p>Intitulé du poste: webjournaliste</p> <p>sous l'autorité du responsable de service, l web-journaliste rédige, corrige, met en forme et prépare la diffusion d'informations en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de son environnement</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Attaché | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5755 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: JOURNALISTE | | | | | | | | |
| JOURNALISTE | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Espaces verts et paysage Responsable de production végétale | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5756 |
| Intitulé du poste: responsable de l'inventaire du patrimoine | | | | | | | | |
| Dans le cadre des missions du service et auprès d'un responsable de service et de son adjoint, le responsable de l'inventaire du patrimoine est chargé de coordonner un projet et de contrôler son bon déroulement. Il concourt à la réalisation des objectifs du service qu'il décline en objectifs opérationnels, pour des activités pérennes ou de type projet. Il possède des connaissances lui permettant de réaliser certaines activités complexes confiées à l'unité. Il est une personne-ressource auprès de l'équipe. Il remplace ponctuellement le responsable des travaux réalisés par les entreprises. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5757 |
| Intitulé du poste: responsable travaux entreprises | | | | | | | | |
| Placé sous l'autorité du responsable de service et de son adjoint, vous avez la charge de : - Assurer la coordination du projet et contrôlez son bon déroulement - Concourir à la réalisation des objectifs du service que vous déclinez en objectifs opérationnels, pour des activités pérennes ou de type projet - Planifier des interventions des entreprises intervenant dans les domaines suivants : entretien d'espaces verts, élagages et abattages, installation et entretien des réseaux d'eau et d'arrosage automatique, fleurissements et aménagements paysagers, plantations et travaux d'amélioration et de maintenance des espaces verts, etc. - Suivre et vérifier la conformité des travaux confiés à des prestataires extérieurs en appréciant la conformité des réalisations au regard des cahiers des charges et prescriptions techniques - Organiser techniquement les chantiers - Coordonner les activités des entreprises sur les chantiers - Préparer des documents graphiques, plannings et pièces écrites relatifs aux dossiers techniques de travaux à réaliser - Participer aux réunions de concertation publique pour la réalisation de travaux neufs ou d'entretien - Contrôler quotidiennement le respect des règles de sécurité et d'hygiène du personnel des entreprises et des usagers - Planifier les plans de gestion et des guides techniques d'entretien pour chaque site public et pour le patrimoine arboré - Veiller à la surveillance des arbres à risques et du patrimoine arboré - Collaborer avec l'ensemble de l'encadrement du service à l'organisation des tâches et à la vérification de leur bonne exécution | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5758 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 travaux entreprises</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable de service et de son adjoint, vous avez la charge de : - Assurer la coordination du projet et contrôlez son bon déroulement - Concourir à la réalisation des objectifs du service que vous déclinez en objectifs opérationnels, pour des activités pérennes ou de type projet - Planifier des interventions des entreprises intervenant dans les domaines suivants : entretien d'espaces verts, élagages et abattages, installation et entretien des réseaux d'eau et d'arrosage automatique, fleurissements et aménagements paysagers, plantations et travaux d'amélioration et de maintenance des espaces verts, etc. - Suivre et vérifier la conformité des travaux confiés à des prestataires extérieurs en appréciant la conformité des réalisations au regard des cahiers des charges et prescriptions techniques - Organiser techniquement les chantiers - Coordonner les activités des entreprises sur les chantiers - Préparer des documents graphiques, plannings et pièces écrites relatifs aux dossiers techniques de travaux à réaliser - Participer aux réunions de concertation publique pour la réalisation de travaux neufs ou d'entretien - Contrôler quotidiennement le respect des règles de sécurité et d'hygiène du personnel des entreprises et des usagers - Planifier les plans de gestion et des guides techniques d'entretien pour chaque site public et pour le patrimoine arboré - Veiller à la surveillance des arbres à risques et du patrimoine arboré - Collaborer avec l'ensemble de l'encadrement du service à l'organisation des tâches et à la vérification de leur bonne exécution</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5759 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur(trice) de jeunes enfants</p> <p>La municipalité a fait de la Petite Enfance une priorité et souhaite adapter des modes d'accueil aux nouveaux besoins des familles tout en favorisant l'accès pour tous les genevillois. Au sein d'une crèche collective ou familiale, sous la responsabilité de la directrice de la Crèche, vous assurerez les missions suivantes : - Mise en œuvre et faire vivre le projet d'établissement avec l'équipe de direction - Elaboration et mise en œuvre des projets pédagogiques - Etre à l'écoute des familles en respectant la place des parents - Animation et mise en œuvre des activités éducatives - Participation aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Formation et encadrement des stagiaires - Gestion administrative - Participation aux projets communs inter-crèches - Entretien un partenariat avec les autres établissement et services de la Ville (RAM, bibliothèque, ludothèque, etc.)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5760 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: Educateur(trice) de jeunes enfants</p> <p>La municipalité a fait de la Petite Enfance une priorité et souhaite adapter des modes d'accueil aux nouveaux besoins des familles tout en favorisant l'accès pour tous les genevillois. Au sein d'une crèche collective ou familiale, sous la responsabilité de la directrice de la Crèche, vous assurerez les missions suivantes : - Mise en œuvre et faire vivre le projet d'établissement avec l'équipe de direction - Elaboration et mise en œuvre des projets pédagogiques - Etre à l'écoute des familles en respectant la place des parents - Animation et mise en œuvre des activités éducatives - Participation aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Formation et encadrement des stagiaires - Gestion administrative - Participation aux projets communs inter-crèches - Entretenir un partenariat avec les autres établissement et services de la Ville (RAM, bibliothèque, ludothèque, etc.)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint patr. princ. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5761 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint du patrimoine</p> <p>? Accueil du public : prêts et retours des documents, renseignements, inscriptions ? Traitement physique et rangement des documents en secteur adulte ? Gestion du train de reliure ? Participation aux acquisitions du secteur adulte ? Participation aux animations proposées par la Médiathèque</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint patrimoine | Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5762 |
| <p>Intitulé du poste: Surveillant des salles de travail (h/f)</p> <p>Accueil et la surveillance des salles de travail.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5763 |
| <p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement - Prévention aux abords des équipements publics - Renseignement des usagers de la voie publique - Accueil et contrôle de l'accès aux équipements publics - Veille relative à la protection des personnes</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint patrimoine | Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5764 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 DU PATRIMOINE ET BIBLIOTHECAIRE | | | | | | | | |
| Agent chargé de l'espace jeunesse ainsi que de l'espace musique à la médiathèque de la ville | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Rédacteur | Social Conseillère / Conseiller d'action sociale | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5765 |
| Intitulé du poste: GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF | | | | | | | | |
| mise en œuvre de la politique petite enfance, gestion administrative des dossiers petites enfance | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint d'animation | Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5766 |
| Intitulé du poste: Adjoint d'animation | | | | | | | | |
| Animateur dans les centres de loisirs de la ville, garderie matin/soir, goûter | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5767 |
| Intitulé du poste: Polyvalent | | | | | | | | |
| Gestion de l'accueil, l'entretien de différents locaux | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5768 |
| Intitulé du poste: ASVP | | | | | | | | |
| Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement - Prévention aux abords des équipements publics - Renseignement des usagers de la voie publique - Accueil et contrôle de l'accès aux équipements publics - Veille relative à la protection des personnes | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Agent social | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5769 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: accueil du très jeune enfant accueil de très jeunes enfants en structure petite enfance | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5770 |
| Intitulé du poste: EJE Accompagnement des enfants-Prise en charge- Gestion des activités | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Agent social | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5771 |
| Intitulé du poste: agent social TÂCHES PRINCIPALES : • Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable • S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents • Veiller au bon développement de l'enfant - Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) • Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant. • Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants. • Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer - Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. • Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) • Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité en préservant son individualité et sa personnalité • Respecter le régime alimentaire de chaque enfant en fonction de son âge, de son développement et d'une pathologie éventuelle • Respecter et appliquer des règles d'hygiène afin de protéger l'enfant et d'éviter les transmissions d'un enfant à un autre | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 07:30 | CIGPC-2021-09-5772 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 de cor</p> <p>MISSIONS : • Enseignement d'une pratique artistique spécialisée à partir d'une expertise artistique et pédagogique • Développement de la curiosité et de l'engagement artistique, transmission des répertoires les plus larges possibles en inscrivant l'activité dans un projet collectif</p> <p>TÂCHES PRINCIPALES : • Enseignement d'une discipline artistique à des élèves d'initiation, de 1er, 2ème et 3ème cycle, et dans certains cas à des élèves de classe CHAM • Organisation et suivi des études des élèves • Conduite de projets pédagogiques et culturels au sein de l'établissement et/ou de la politique culturelle de la Ville • Veille artistique et mise à niveau de sa pratique</p> <p>COMPÉTENCES REQUISES : • Titulaire d'un DE ou équivalent • Communiquer techniquement des gestes artistiques • Coordonner ses programmes avec les autres enseignants et avec le projet d'établissement • Repérer l'évolution des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle • Participer à l'organisation et à la conduite de jury • Identifier les ressources du territoire et de l'établissement • Respecter les obligations de réserve</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5773 |
| <p>Intitulé du poste: agent spécialisé des écoles maternelles</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.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Agent social | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5774 |
| <p>Intitulé du poste: Agent social / Afiavi MARTINS</p> <p>Assistante éducative petite enfance</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Psychologue cl. norm. | Social Psychologue | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5775 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: Psychologue de classe normale</p> <p>ous l'autorité du Directeur Petite Enfance, vous exercez la responsabilité : de veiller au bon développement du jeune enfant, d'aider et d'accompagner les professionnels dans leur positionnement, de proposer une aide à l'accompagnement des familles dans la mise en place de leur parentalité. Fonctions : ? Actions auprès de l'enfant Observe l'enfant dans son environnement d'accueil Observe les interactions entre les enfants eux-mêmes Observe les actions et les comportements des adultes auprès des enfants ? Actions auprès des professionnels Participe aux réunions d'équipe(s) au cours desquelles sont abordées diverses situations Soutient les professionnels dans leurs questionnements et éclaire les problématiques de ses compétences. Met ses connaissances au service des professionnels afin de les aider dans la prise en charge des enfants. ? Actions auprès des parents Participe aux réunions de parents Rencontre les parents qui sont en demande de soutien et d'aide à la parentalité Sollicite les familles en fonction de la pertinence que lui-même ou l'équipe aura énoncée S'inscrit, au besoin, selon les situations et accords, dans des démarches et échanges partenariaux en lien avec les parents.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Agent social | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5776 |
| <p>Intitulé du poste: Agent social - Ouafae HMIDI</p> <p>Assistante éducative petite enfance</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Attaché | Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5777 |
| <p>Intitulé du poste: chargé emploi</p> <p>Organiser et mettre en œuvre le processus de recrutement et de mobilité en respectant le cadre statutaire et la politique RH de la Ville.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Rédacteur | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5778 |
| <p>Intitulé du poste: REDACTEUR</p> <p>Procéder aux engagements de dépenses, élaborer des tableaux financiers participer à la préparation des documents budgétaires transferts et virements de crédits suivre les recettes;</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5779 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: Dirceteur de projet éco-quartier des Bergères</p> <p>En tant que directeur de projet urbain, vous avez la responsabilité globale de la gestion du projet urbain dénommé ECO QUARTIER DES BERGERES composé de deux ZAC dans tous ses aspects (conception (projet au stade opérationnel), technique, juridique, commercial, administratif, financier et environnemental) vous êtes garant de la qualité, du respect des délais et des coûts de l'opération. Vous avez en charge la gestion administrative et budgétaire, la responsabilité du reporting auprès de la Direction Générale et la mise à jour régulière des éléments économiques et juridiques.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-5780 |
| <p>Intitulé du poste: Professeur de flûte traversière, d'harmonie junior et de musique de chambre</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-5781 |
| <p>Intitulé du poste: EDUCATEUR SPORTIF</p> <p>ANIMATEUR EDUCATEUR SPORTIF L'animateur éducateur sportif participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Il conçoit, anime et/ou encadre des activités spor-tives</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Technicien | Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-5782 |
| <p>Intitulé du poste: TECHNICIEN INFORMATIQUE</p> <p>Le technicien informatique est un expert en informatique qui s'occupe d'installer, mettre à jour et réparer les appareils et systèmes informatiques, aussi bien du point de vue matériel</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 06:00 | CIGPC-2021- 09-5783 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 de Trombone</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5784 |
| <p>Intitulé du poste: Opérateur de vidéoprotection</p> <p>Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. Exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SCEAUX | Attaché | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5785 |
| <p>Intitulé du poste: Chef du service vie scolaire</p> <p>Organiser et suivre l'ensemble de l'activité du service : gestion administrative, budgétaire et éducative afin de garantir le bon fonctionnement des écoles. Mettre en œuvre la politique scolaire de la collectivité et évaluer les actions menées. Contribuer au développement des relations avec la communauté éducative. élaboration des outils de pilotage et des rapports d'activité du service préparation et participation à diverses réunions : conseils d'école, APE, point de secteur, CCVS, Ville-IEN-Ecoles... encadrement des 2 agents administratifs du service supervision et traitement des aspects comptables et matériels afférents au fonctionnement des écoles : recense et évalue les demandes formulées par les directeurs d'école, assure l'élaboration et le suivi du budget en lien avec l'agent comptable du pôle identification des besoins et planification des travaux dans les écoles en lien avec le service technique définition des besoins, et mise en place et suivi des marchés : classes transplantées, mobiliers et fournitures scolaires, transport pilotage ou suivi des projets des écoles : numérique, classes transplantées, l'enseignement musical, rencontres sportives... veille juridique et réglementaire suivi de la sécurité dans les écoles (dont PPMS) gestion des frais de scolarité avec les communes extérieures pilotage de l'évènementiel suivi de la conformité et de la qualité des conditions d'accueil des enfants scolarisés promotion de l'image du service scolaire auprès des partenaires et du public</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SCEAUX | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5786 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 d'accueil et d'information - h/f</p> <p>Au sein des deux pôles d'accueil (l'hôtel de ville et l'Accueil info mairie les Blagis), vous êtes chargé d'accueillir, d'orienter et de renseigner le public sur place, par téléphone et par voie électronique. Représentant l'image de la collectivité auprès des usagers, vous traitez leurs demandes et les orientez vers les services ou organismes compétents. Vous assurez le traitement et le suivi des demandes des associations et des usagers concernant les réservations de salle et l'organisation des dîners de rue via les outils internes. Vous transmettez des informations fiables aux usagers en procédant à la mise à jour permanente des informations et au rangement des banques d'information et d'accueil de tous les points d'accueil du public. Vous êtes impliqué dans la démarche qualité du service Sceaux info mairie, certifié Qualivilles.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SCEAUX | Agent maîtrise | Restauration collective Responsable d'office | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5787 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable d'office dans les écoles - h/f</p> <p>Responsable de la restauration scolaire dans l'école où vous êtes affecté, vous organisez le travail de l'équipe restauration en office en système de liaison froide : remise en température des plats chauds, préparation et présentation des plats, plonge, remise en état de l'office et de la salle de restaurant. Dans le respect des règles d'hygiène, vous êtes le garant du service de restauration sur votre site. Vous contrôlez la bonne exécution des procédures mises en place dans le cadre du plan de maîtrise sanitaire et garantissez la démarche HACCP dans votre office. Vous gérez la préparation des plats et le suivi des indicateurs (températures, commandes, effectifs, stocks, ...). Enfin, vous intégrez les objectifs d'éco-responsabilité dans la gestion du site où vous êtes affecté.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SCEAUX | 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-2021-09-5788 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent dans les écoles - h/f</p> <p>En appui aux différentes équipes du service Restauration-entretien des écoles, vous assurez régulièrement des remplacements. A ce titre, vous êtes chargé, selon vos affectations, de réaliser l'entretien des locaux scolaires, d'assurer les tâches liées à la chaîne de restauration collective ou d'assister l'enseignant dans les classes maternelles. Concernant l'entretien, vous participez à l'entretien des locaux et du mobilier scolaires et périscolaires. Concernant la restauration, vous réalisez la préparation et la présentation des plats, assurez le service à table et remettez en état l'office, la plonge et les salles de restaurant. Enfin, vous assistez l'enseignant dans l'ensemble de ses missions : accueil, animation, hygiène des enfants et vous participez à l'animation d'ateliers sur le temps de pause méridienne.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5789 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 en charge des offices scolaires - H/F Être en charge de l'accueil et du service d'un office scolaire. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5790 |
| Intitulé du poste: Réfèrent accueil du pole solidarité santé F/H Assurer le 1er niveau d'accueil du CCAS et point justice. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique | Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5791 |
| Intitulé du poste: Chauffeur TC F/H Participer à l'efficacité du service public municipal en prenant en charge le transport collectif de groupes scolaires, d'associations et d'acteurs divers. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5792 |
| Intitulé du poste: ATSEM F/H Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents. Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants. Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5793 |
| Intitulé du poste: Animateur ALSH - F/H 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. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 | Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social | Social Aide à domicile | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5794 |
| <p>Intitulé du poste: Aide à domicile - F/H</p> <p>Accompagner la personne âgée dans l'exécution des actes de la vie quotidienne et les activités sociales dans le but de préserver l'autonomie, les liens sociaux, jouer un rôle de prévention et favoriser ainsi le maintien à domicile.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Création d'emploi | TmpNon | 04:30 | CIGPC-2021-09-5795 |
| <p>Intitulé du poste: Professeur de chant et musique actuelle F/H</p> <p>Enseignement d'une discipline artistique organisation et suivi des études des élèves, Evaluation des élèves, Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective, Veille artistique et mise à niveau de sa pratique</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5796 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de projet Systèmes d'Information - F/H</p> <p>Est le garant du contenu technique des projets et de l'articulation MOA/MOE. Réalise des études d'opportunité et de faisabilité. Pilote la mise en place des projets. Effectue la mise en place de contrats de services, assiste et conseille à la définition des objectifs et indicateurs d'activité attendus. Analyse les différents critères (spécificités techniques, coûts...), arbitre entre les maîtrises d'ouvrage et les prestataires, met en place des scénarii de fonctionnements et des tests de paramétrages du progiciel.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5797 |
| <p>Intitulé du poste: Conseiller professionnel emploi et insertion F/H</p> <p>Aide et appui à la résolution des problèmes à finalité professionnelle. Conseille et propose des actions d'accompagnement professionnel afin de favoriser l'emploi et l'insertion. Informe et appui les personnes à effectuer des choix et à prendre des décisions raisonnées.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5798 |
| Intitulé du poste: Assistant commande publique F/H Assure principalement la gestion administrative de l'ensemble des services sur l'exécution et suivi de la commande publique. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5799 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5800 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5801 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Psychologue cl. norm. | Social Psychologue | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5802 |
| Intitulé du poste: psychologue psychologue | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Assistant socio-éducatif | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5803 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: educateur de rue educateur de rue | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Assistant socio-éducatif | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5804 |
| Intitulé du poste: educateur de rue educateur de rue | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Assistant socio-éducatif | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5805 |
| Intitulé du poste: educateur de rue educateur de rue | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLE D'AVRAY | Adjoint administratif | Affaires générales Secrétaire de mairie | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5806 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint du maire - secrétariat du maire et des élus</p> <p>Secrétariat du Maire, renseignements du public au cabinet du Maire, gestion des plannings des salles. Secrétariat particulier du Maire • Gestion de l'agenda, des rendez-vous et des déplacements. • Gestion du courrier au Maire et diffusion des originaux des courriers dans les services. • Rédaction de courriers à la signature du Maire. • Accueil, renseignement du public (physique et téléphonique) au cabinet du Maire. Cabinet du Maire • Accueil, renseignement du public (physique et téléphonique) au cabinet • Gestion du courrier entrant et sortant du cabinet • Prises de rendez-vous pour les élus. Rédaction de courriers à la demande des élus. • Demandes de rendez-vous, rédaction de courriers et notes diverses. • En tant que de besoin : préparation de cérémonies commémoratives, réceptions et inaugurations et élaboration des listes d'invités, publipostage, suivi des réponses. • Gestion des commandes du service • Rédaction des bons de commande. • Tenue de la régie d'avances et de la régie de recette des locations de salles communales du cabinet Secrétariat particulier de la 1ère adjointe • Gestion de l'agenda, des rendez-vous et des déplacements. • Suivi de dossiers à leur demande, en lien avec la Direction Générale. • Rédaction de courriers à leur signature. Gestion des plannings de réservation des salles municipales • Réception et enregistrement des demandes de réservation (associations, particuliers). • Préparation des conventions de mise à disposition. • Préparation et envoi des courriers de confirmation. • Gestion des demandes annexes aux demandes de réservation (demandes de matériel, alarmes). Réception des chèques dans le cadre de la régie « location de salles ». • Gestion du tableau de bord des réservations (logiciel ATAL 2). • Clôture des dossiers sur Post-Office. Gestion du planning du conciliateur de justice • Prises de rendez-vous. • Gestion du planning mensuel. • Orientation des demandeurs vers d'autres instances si nécessaire. Gestion des manifestations avec le Maire et les élus Toute autre mission en lien avec le Cabinet du Maire</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 VILLE D'AVRAY | Attaché | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5807 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable urbanisme, logement et aménagement urbain</p> <p>Sous l'autorité de la Direction Générale des Services Techniques, vous aurez pour missions : Dans le domaine de l'Urbanisme : ? Contribuer à la réflexion et à l'élaboration des projets en matière d'urbanisme, en lien avec la stratégie d'aménagement du Territoire (Projet de Territoire, PLH, Agenda 21 territorial, etc....) et du SCOT métropolitain. ? Urbanisme règlementaire : supervision de l'instruction et suivi de l'évolution du PLU, pour le compte du Territoire, compétent en matière de PLU depuis le 1er janvier 2016. ? Suivi de l'instruction des demandes de PC, DP et CU pour le compte de Marnes-la-Coquette par convention entre la ville de Marnes-la-Coquette et la commune. Pour les aspects réglementaires : ? Droit d'occupation des sols, instruction et délivrance des autorisations ? Certificats d'urbanisme ? Demandes d'occupation du domaine public ? Urbanisme commercial Pour la partie relative au Foncier : ? Pilotage des négociations foncières lors d'acquisitions ou cessions ? Suivi des opérations, gestion des tableaux de suivi, mise en oeuvre d'un observatoire du foncier ? Gestion des acquisitions – cessions du foncier de la commune. (Préemptions et suivi des DIA, négociations amiables, biens vacants, emplacements réservés...) ? Suivi des prestataires (géomètres, notaires), relectures des actes. ? Impôts (CCID) et taxes d'urbanisme Pour la politique locale de l'habitat et du logement : ? Montage et suivi des opérations de logement social ? Intervention sur les dossiers d'hygiène et de salubrité ? Suivi des demandes de logements et attribution Pour l'environnement et le développement durable, en lien avec l'EPT GPSO : ? Agenda 21 ? Plan de Prévention du Bruit dans l'Environnement ? Schéma Directeur des liaisons douces ? Trame Verte et Bleue Qualités requises et compétences relationnelles : ? Solides connaissances dans les secteurs d'interventions suivants : développement local, urbanisme, expertise en droit des sols, maîtrise de l'outil informatique et connaissance de l'outil SIG ? Forte capacité à travailler en transversalité ? Aptitude au management et à la négociation ? Capacités d'analyse, d'adaptation et d'organisation ? Sens des responsabilités ? Capacité d'écoute, de dialogue et de négociation ? Sens du travail en équipe Compétences d'encadrement : ? Coordonner les activités du service urbanisme et logement ? Assurer la rédaction et la mise en place des procédures internes</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Attaché | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5808 |
| <p>Intitulé du poste: chargée de mission pour l'accompagnement des adultes demandeurs d'emplois</p> <p>Participer à l'animation d'un espace recherche, mettre en oeuvre une méthodologie d'accompagnement des publics demandeurs d'emploi adultes, animer les actions collectives, saisi des dossiers, assurer la communication auprès des différents partenaires internes et externes</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Attaché principal | Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5809 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: responsable du service développement économique et emploi | | | | | | | | |
| Relation entreprises/animation du tissu économique local, mise en place de la politique emploi/insertion sur le territoire, gestion du service développement économique et emploi | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 22:30 | CIGPC-2021-09-5810 |
| Intitulé du poste: Enseignant accompagnateur danse | | | | | | | | |
| Enseignant accompagnateur danse | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 06:00 | CIGPC-2021-09-5811 |
| Intitulé du poste: Enseignant accompagnateur danse | | | | | | | | |
| Enseignant accompagnateur danse | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 16:00 | CIGPC-2021-09-5812 |
| Intitulé du poste: Enseignant accompagnateur danse | | | | | | | | |
| Enseignant accompagnateur danse | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Fin de contrat | TmpNon | 14:00 | CIGPC-2021-09-5813 |
| Intitulé du poste: Agent d'accueil | | | | | | | | |
| Agent d'accueil | | | | | | | | |
| 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 | TmpNon | 21:00 | CIGPC-2021-09-5814 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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'accueil | | | | | | | | |
| Agent d'accueil | | | | | | | | |
| 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 | TmpNon | 14:00 | CIGPC-2021-09-5815 |
| Intitulé du poste: Agent d'accueil | | | | | | | | |
| Agent d'accueil | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Fin de contrat | TmpNon | 21:00 | CIGPC-2021-09-5816 |
| Intitulé du poste: Agent d'accueil | | | | | | | | |
| Agent d'accueil | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports Responsable d'équipement sportif | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5817 |
| Intitulé du poste: directeur (trice) de piscine | | | | | | | | |
| directeur (trice) de piscine | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Sports Responsable d'équipement sportif | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5818 |
| Intitulé du poste: Directeur de piscine | | | | | | | | |
| directeur de piscine | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 03:00 | CIGPC-2021-09-5819 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: enseignant formation musicale | | | | | | | | |
| enseignant formation musicale | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 09:00 | CIGPC-2021-09-5820 |
| Intitulé du poste: Enseignant formation musicale | | | | | | | | |
| Enseignant formation musicale | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 06:30 | CIGPC-2021-09-5821 |
| Intitulé du poste: Enseignant accompagnement vent | | | | | | | | |
| Enseignant accompagnement vent | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|------------------------|
| 93 | CCAS de Neuilly-sur-Marne | Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl. | Social Aide à domicile | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-5822 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie (FC)</p> <p>• Liens avec les familles, médecin, autres professionnels. • Gestion du portage des repas. • Co-élaboration des bilans. • Missions annexes.</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Pierrefitte-sur-Seine | Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-5823 |
| <p>Intitulé du poste: Agent Instructeur</p> <p>Au sein du Centre Communal d'Action Sociale, sous l'autorité du responsable du service de l'aide sociale, l'agent instructeur accueille, écoute, informe et oriente le public. Il participe aux commissions de secours et du FSL (fond de solidarité pour le logement). Il instruit également des dossiers d'aide sociale légale et extra-légale. Activités principales Pilotage de la commission de secours et FSL (en lien avec la responsable du service aide sociale et développement social) Instruction des dossiers d'aide sociale légale et extra-légale Préparation et présentation des demandes d'aides à la commission de secours Assure l'entretien préalable des demandes de domiciliation Liaison avec les partenaires (ex. : institutions, fournisseurs d'énergie...) Activités secondaires Accueil des usagers Régisseur suppléant pour l'attribution des secours</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine | Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social | Social Aide à domicile | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-5824 |
| <p>Intitulé du poste: BC- Aide à domicile</p> <p>Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien, un soutien psychologique et social</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Sevrans | Agent social | Social Aide à domicile | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-5825 |
| <p>Intitulé du poste: agent social</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°2021-180 du 23/09/2021 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 d'Epinay-sur-Seine | Agent social | Social Aide à domicile | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5826 |
| Intitulé du poste: Aide à domicile Entretien courant du logement, courses, préparation des repas, amélioration de son confort, soins d'hygiène sommaires, surveillance de la prise de médicaments avec ordonnance | | | | | | | | |
| 93 | CCAS d'Epinay-sur-Seine | Agent social | Social Aide à domicile | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5827 |
| Intitulé du poste: Aide à domicile Entretien courant du logement, courses, préparation des repas, amélioration de son confort, soins d'hygiène sommaires, surveillance de la prise de médicaments avec ordonnance | | | | | | | | |
| 93 | CCAS d'Epinay-sur-Seine | Agent social | Social Aide à domicile | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5828 |
| Intitulé du poste: Aide à domicile Entretien courant du logement, courses, préparation des repas, amélioration de son confort, soins d'hygiène sommaires, surveillance de la prise de médicaments avec ordonnance | | | | | | | | |
| 93 | CCAS des Pavillons-sous-Bois | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5829 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE MISSIONS : Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de crèche ou son adjointe, vous aurez en charge : <ul style="list-style-type: none"> • La prise en charge des enfants dans leur intégralité sur l'amplitude horaire de la structure, en répondant à leurs besoins • L'accueil quotidien des enfants et de leurs familles en faisant des transmissions • La réalisation d'adaptations • La mise en place d'activités d'éveil et l'aménagement de l'espace en privilégiant la pédagogie active et la mise à disposition du matériel • Le travail en équipe d'auxiliaires de puériculture et avec les EJE, la direction, le médecin et le psychologue • L'utilisation la langue des signes bébé lorsque vous y êtes formé • La désinfection et le rangement du matériel pédagogique • La participation à l'écriture et le respect du projet pédagogique de la structure | | | | | | | | |
| 93 | CCAS des Pavillons-sous-Bois | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5830 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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</p> <p>MISSIONS : Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de crèche ou son adjointe, vous aurez en charge : • La prise en charge des enfants dans leur intégralité sur l'amplitude horaire de la structure, en répondant à leurs besoins • L'accueil quotidien des enfants et de leurs familles en faisant des transmissions • La réalisation d'adaptations • La mise en place d'activités d'éveil et l'aménagement de l'espace en privilégiant la pédagogie active et la mise à disposition du matériel • Le travail en équipe d'auxiliaires de puériculture et avec les EJE, la direction, le médecin et le psychologue • L'utilisation la langue des signes bébé lorsque vous y êtes formé • La désinfection et le rangement du matériel pédagogique • La participation à l'écriture et le respect du projet pédagogique de la structure</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché | Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement | A | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5831 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé.e de projets Ressources Humaines</p> <p>Le/la chargé.e de projets RH pilote et participe à la mise en œuvre de projets RH structurants du pôle et assiste le/la chef.fe de bureau dans le suivi de certains dossiers. Il/elle accompagne les directions de son portefeuille sur les questions relevant du domaine des ressources humaines.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5832 |
| <p>Intitulé du poste: UN –E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL</p> <p>Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | conseiller hors classe socio-éducatif Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif | Social Responsable territorial-e d'action sociale | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5833 |
| <p>Intitulé du poste: RESPONSABLE ADJOINT- E DE LA CELLULE D'ACCOMPAGNEMENT DES MINEURS NON ACCOMPAGNES (CAMNA)</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales et de la politique départementale en matière de protection de l'enfance, le-la Responsable adjoint-e assiste la Responsable de la CAMNA, dans ses fonctions décisionnelles et managériales, auprès des équipes éducatives et administratives.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | conseiller hors classe socio-éducatif Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif | Social Responsable territorial-e d'action sociale | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5834 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 ADJOINT- E DE LA CELLULE D'ACCOMPAGNEMENT DES MINEURS NON ACCOMPAGNES (CAMNA)</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales et de la politique départementale en matière de protection de l'enfance, le-la Responsable adjoint-e assiste la Responsable de la CAMNA, dans ses fonctions décisionnelles et managériales, auprès des équipes éducatives et administratives.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5835 |
| <p>Intitulé du poste: 21-3984 Agent-e d'entretien polyvalent-e et aide maintenace</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5836 |
| <p>Intitulé du poste: 21-3968 Agent-e d'entretien et aide maintenance</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Ingénieur | Patrimoine bâti Responsable d'exploitation des installations de chauffage, ventilation et climatisation | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5837 |
| <p>Intitulé du poste: UN RESPONSABLE EXPLOITATION DES FLUIDES F/H 21-79</p> <p>Piloter le contrat d'exploitation et de maintenance de chauffage-ventilation-climatisation et le suivi des fluides des collèges. Apporter l'expertise en matière de performance énergétique sur les opérations du Plan d'investissement résilience énergétique des collèges.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl. | Environnement Garde gestionnaire des espaces naturels | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5838 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 ECO GARDES</p> <p>L'éco-garde veille, dans les parcs départementaux et dans les Maisons de parc, à l'accueil, la prévention, et la sécurité du public ainsi qu'à la préservation du patrimoine naturel ; pour assurer ces missions, il/elle a vocation à être assermenté. Il/elle participe à l'information et à la quiétude des usagers. Il/elle contribue à la sensibilisation des usagers à la protection de la biodiversité et à l'observation de la faune et de la flore, participant ainsi à la politique départementale de nature en ville. Il promeut les activités du parc et à l'occasion de certains évènements ou animations, il/elle vient en soutien logistique et/ou organisationnel à la préparation et au déroulement des manifestations.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl. | Environnement Garde gestionnaire des espaces naturels | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5839 |
| <p>Intitulé du poste: 2 ECO GARDES</p> <p>L'éco-garde veille, dans les parcs départementaux et dans les Maisons de parc, à l'accueil, la prévention, et la sécurité du public ainsi qu'à la préservation du patrimoine naturel ; pour assurer ces missions, il/elle a vocation à être assermenté. Il/elle participe à l'information et à la quiétude des usagers. Il/elle contribue à la sensibilisation des usagers à la protection de la biodiversité et à l'observation de la faune et de la flore, participant ainsi à la politique départementale de nature en ville. Il promeut les activités du parc et à l'occasion de certains évènements ou animations, il/elle vient en soutien logistique et/ou organisationnel à la préparation et au déroulement des manifestations.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5840 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: UN-E CHARGE-E D ANIMATION</p> <p>Raison d'être du poste : Le parc Georges-Valbon est un poumon vert de 420 hectares intégré au multi-site Natura 2000 de la Seine-Saint-Denis, marqué par la richesse de ses paysages : boisements, zones humides, prairies, et grandes pelouses. Situé dans un territoire urbain très dynamique, le cœur et les franges du parc font l'objet de projets d'aménagements visant la requalification des espaces pour mieux accueillir le public, préserver la biodiversité et y apporter de nouveaux équipements. La dynamique des JOP permettra à l'horizon 2024 l'aménagement d'une nouvelle entrée de parc et une extension de 13ha. Pour mener à bien ces projets et accueillir les 2 millions de visiteurs par an dans les meilleures conditions, le service dispose d'un budget annuel de fonctionnement de 2,5 millions, et d'un budget d'investissement de 2 millions hors opérations JOP2024 (+ 2.5 millions). Le parc départemental Georges-Valbon est situé aux abords des villes de La Courneuve, Dugny, Stains et Le Bourget,. Il est géré par le service du parc Georges-Valbon. Sa localisation, dans un territoire très urbanisé et dynamique, constitue une opportunité pour y développer un projet d'accueil ancré dans son territoire, autour des thèmes de la nature, de la culture, de la petite enfance, du paysage et du sport. Les objectifs de la DNPB visent : - à investir pour ouvrir les 8 parcs départementaux sur la ville, les équiper et les rendre plus accessibles tout en préservant leurs qualités écologiques et paysagères ; - à développer l'accueil et diversifier les activités proposées dans les parcs ; - à faire des parcs départementaux de véritables laboratoires d'innovation sociale et écologique. La ou le chargé.e de projets pilotera l'ensemble de ses missions en lien étroit avec le chef-fe du bureau accueil et promotion pour mettre en oeuvre la politique départementale d'éducation relative à l'environnement (ERE) et d'accueil des publics au parc Georges-Valbon.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Cadre sup. de santé | Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5841 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de circonscription de PMI</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, le/la Responsable de circonscription porte la dynamique du service de PMI au niveau local. En tenant compte des enjeux en matière de santé publique, il/elle garantit, sur son territoire d'intervention, de la mise en œuvre des projets du service et des projets partenariaux.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Cadre sup. de santé | Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5842 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de circonscription de PMI</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, le/la Responsable de circonscription porte la dynamique du service de PMI au niveau local. En tenant compte des enjeux en matière de santé publique, il/elle garantit, sur son territoire d'intervention, de la mise en œuvre des projets du service et des projets partenariaux.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 | Cadre sup. de santé | Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5843 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de circonscription de PMI</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, le/la Responsable de circonscription porte la dynamique du service de PMI au niveau local. En tenant compte des enjeux en matière de santé publique, il/elle garantit, sur son territoire d'intervention, de la mise en œuvre des projets du service et des projets partenariaux.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5844 |
| <p>Intitulé du poste: ASSISTANT EN CHARGE DES ACTIONS DE RECUPERATION H/F</p> <p>L'assistant-e en charge des récupérations garantit, dans le cadre réglementaire, la récupération de certaines créances d'aide sociale avancées par le Département aux personnes âgées ou handicapées et notamment la gestion des dossiers complexes. Il-elle garantit ainsi les intérêts du département et des usagers.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl. | Environnement Garde gestionnaire des espaces naturels | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5845 |
| <p>Intitulé du poste: ECO GARDE 21-29</p> <p>: L'éco-garde veille, dans les parcs départementaux et dans les Maisons de parc, à l'accueil, la prévention, et la sécurité du public ainsi qu'à la préservation du patrimoine naturel ; pour assurer ces missions, il/elle a vocation à être assermenté. Il/elle participe à l'information et à la quiétude des usagers. Il/elle contribue à la sensibilisation des usagers à la protection de la biodiversité et à l'observation de la faune et de la flore, participant ainsi à la politique départementale de nature en ville. Il promeut les activités du parc et à l'occasion de certains événements ou animations, il/elle vient en soutien logistique et/ou organisationnel à la préparation et au déroulement des manifestations.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl. | Environnement Garde gestionnaire des espaces naturels | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5846 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: ECO GARDE CAVALIER | | | | | | | | |
| : L'éco-garde veille, dans les parcs départementaux et dans les Maisons de parc, à l'accueil, la prévention, et la sécurité du public ainsi qu'à la préservation du patrimoine naturel ; pour assurer ces missions, il/elle a vocation à être assermenté. Il/elle participe à l'information et à la quiétude des usagers. Il/elle contribue à la sensibilisation des usagers à la protection de la biodiversité et à l'observation de la faune et de la flore, participant ainsi à la politique départementale de nature en ville. Il promeut les activités du parc et à l'occasion de certains évènements ou animations, il/elle vient en soutien logistique et/ou organisationnel à la préparation et au déroulement des manifestations. | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5847 |
| Intitulé du poste: ASSISTANT-E DE GESTION AU BUREAU DES MODES D'ACCUEIL | | | | | | | | |
| Assurer les missions réglementaires dans le cadre de la création, extension transformation et contrôle des Établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5848 |
| Intitulé du poste: ASSISTANT-E DE GESTION AU BUREAU DES MODES D'ACCUEIL | | | | | | | | |
| Assurer les missions réglementaires dans le cadre de la création, extension transformation et contrôle des Établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5849 |
| Intitulé du poste: ASSISTANT-E DE GESTION AU BUREAU DES MODES D'ACCUEIL | | | | | | | | |
| Assurer les missions réglementaires dans le cadre de la création, extension transformation et contrôle des Établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5850 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: CONSEILLER-E CONJUGUAL-E FAMILIAL-E</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, le/la conseiller-ère conjugal-e et familial-e accompagne un large public (jeune, couple, femme ou homme seul) sur le champ de l'éducation familiale et de la sexualité dans ses dimensions affectives, relationnelles et sociales. Il/elle assure une fonction d'accueil, de suivi, d'information, de prévention et d'orientation au sein de un ou plusieurs centres de planification et d'éducation familiale (CPEF).</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5851 |
| <p>Intitulé du poste: CONSEILLER-E CONJUGUAL-E FAMILIAL-E</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, le/la conseiller-ère conjugal-e et familial-e accompagne un large public (jeune, couple, femme ou homme seul) sur le champ de l'éducation familiale et de la sexualité dans ses dimensions affectives, relationnelles et sociales. Il/elle assure une fonction d'accueil, de suivi, d'information, de prévention et d'orientation au sein de un ou plusieurs centres de planification et d'éducation familiale (CPEF).</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5852 |
| <p>Intitulé du poste: CONSEILLER-E CONJUGUAL-E FAMILIAL-E</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, le/la conseiller-ère conjugal-e et familial-e accompagne un large public (jeune, couple, femme ou homme seul) sur le champ de l'éducation familiale et de la sexualité dans ses dimensions affectives, relationnelles et sociales. Il/elle assure une fonction d'accueil, de suivi, d'information, de prévention et d'orientation au sein de un ou plusieurs centres de planification et d'éducation familiale (CPEF).</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5853 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant-e utilisation des systèmes d'information</p> <p>Contribuer à l'activité du secteur pour assurer la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information de la Direction en lien avec les services métiers de la Direction de l'enfance et de la famille (DEF). Assurer l'interface entre les utilisateurs et la Direction de l'Innovation et des Systèmes d'Information dans son champ de compétences</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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. 2e cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5854 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant utilisation des systèmes d'information</p> <p>Contribuer à l'activité du secteur pour assurer la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information de la Direction en lien avec les services métiers de la Direction de l'enfance et de la famille (DEF). Assurer l'interface entre les utilisateurs et la Direction de l'Innovation et des Systèmes d'Information dans son champ de compétences</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Technicien pr. de 2ème cl. Technicien Technicien pr. de 1ère cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5855 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant utilisation des systèmes d'information</p> <p>Contribuer à l'activité du secteur pour assurer la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information de la Direction en lien avec les services métiers de la DEF. Assurer l'interface entre les utilisateurs et la Direction de l'Innovation et des Systèmes d'Information dans son champ de compétences.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Technicien pr. de 2ème cl. Technicien Technicien pr. de 1ère cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5856 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant utilisation des systèmes d'information</p> <p>Contribuer à l'activité du secteur pour assurer la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information de la Direction en lien avec les services métiers de la DEF. Assurer l'interface entre les utilisateurs et la Direction de l'Innovation et des Systèmes d'Information dans son champ de compétences.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Ingénieur | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5857 |
| <p>Intitulé du poste: Ergonome</p> <p>Raison d'être du poste : Réaliser des expertises et des interventions de conseil concernant l'amélioration des conditions matérielles, spatiales et organisationnelles de travail des agents du département et le service rendu aux usagers. Concevoir et aménager des espaces de travail et d'accueil du public Assister les services dans la conduite de projets organisationnels et informatiques Participer à la prévention des risques professionnels Contribuer à l'insertion et au maintien dans l'emploi des agents en situation de handicap Participer à l'élaboration d'outils de recommandations ergonomiques, de référentiels et de formation</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|----------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5858 |
| <p>Intitulé du poste: 21-71 Agent-e d'entretien et aide maintenance</p> <p>L'agent-e intervient pour assurer la continuité de service au sein des EPLE de son bassin de rattachement. II/Elle assure, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties. II/Elle veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations en assurant une aide à la maintenance et aux réparations de premier niveau.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5859 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE POLYVALENT H/F</p> <p>Assurer des opérations logistiques nécessaires au bon fonctionnement des structures départementales et à la mise en œuvre des engagements du Département vis-à-vis de ses partenaires</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Attaché | Affaires générales Responsable des affaires générales | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5860 |
| <p>Intitulé du poste: Coordinateur des clauses</p> <p>Coordinateurs</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 | Mutation interne | TmpNon | 08:00 | CIGPC-2021-09-5861 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 accompagnateur piano - 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 | Est Ensemble (T8) | Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Mutation interne | TmpNon | 16:00 | CIGPC-2021-09-5862 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 flûte traversière</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 | Mutation interne | TmpNon | 05:15 | CIGPC-2021-09-5863 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 clarinette - conservatoire des Lilas</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) | 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 | TmpNon | 08:45 | CIGPC-2021-09-5864 |
| <p>Intitulé du poste: projectionniste</p> <p>Sous l'autorité du directeur du cinéma, vous assurez la projection dans les salles de cinéma et le contrôle aussi bien de l'image que du son pendant la projection. A ce titre, vous effectuez les opérations préalables à la projection : Ouverture et fermeture des cabines de projection, mise en route des projecteurs. Vous êtes chargé(e) du contrôle de la qualité de la projection. Vous assurez la vente des billets et la tenue de la caisse. Vous contrôlez les billets. Vous renseignez les spectateurs sur les programmes en cours et à venir. Vous vous occupez de l'accueil vous veillez à la sécurité des personnes et des biens pendant les séances. Vous assurez le nettoyage de la salle entre deux projections.. Compétences requises : BAC souhaité. Vous connaissez les règles de sécurité ERP et les règles spécifiques aux salles de diffusion. Vous avez des connaissances techniques et théoriques liées à la projection numérique. Vous avez de solides connaissances en informatiques (notamment réseau). Vous maîtrisez les outils bureautiques et la billetterie informatisée. Une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités serait appréciée. Qualité : Rigoureux (ses). Vous avez de réelles aptitudes relationnelles, et vous êtes capable à faire preuve d'autonomie et de disponibilité. Vous savez analyser un problème technique et mettre en œuvre sa résolution. Vous avez le goût et l'expérience de la pratique informatique et des nouvelles technologies numériques. Vous savez manipuler une caisse (compter, rendre la monnaie, et clôturer des comptes). Vous avez une aisance à collecter et restituer des informations (renseigner des usagers).</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 | 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-2021-09-5865 |
| <p>Intitulé du poste: EDUCATEUR SPORTIF</p> <p>Organise et anime les activités physiques et sportives dans le cadre d'un projet éducatif. Elabore et organise un projet d'animation</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable | A | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5866 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de mission Développement durable</p> <p>Sous l'autorité de la Direction projets environnement et développement durable placée au sein du Pôle Territorial, le chargé de mission développement durable devra participer à la mise en œuvre de la politique de développement durable de la ville. A ce titre, il a en charge de proposer, mettre en place, coordonner et/ou animer les projets et actions en matière d'environnement, d'énergie et de développement durable afin d'accompagner les services vers une dynamique pérenne. Le chargé de mission exerce ses missions dans des domaines tels que la transition énergétique, la qualité des espaces publics, l'attractivité du territoire, la renaturation des espaces urbains, l'éco-citoyenneté, la prévention et la gestion des risques. Il devra être force de proposition pour préserver et améliorer la qualité de vie des quartiers de la collectivité.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Environnement Chargée / Chargé d'études environnement | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5867 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: INSPECTEUR HYGIENE ET ENVIRONNEMENT (F/H)</p> <p>MISSION Au sein du service communal d'hygiène et de santé sous la responsabilité du chef de service, vous appliquez les réglementations en matière d'hygiène et de santé environnementale. ACTIVITES Vous instruisez les signalements des administrés en matière d'hygiène alimentaire, de bruits ou nuisances causées par des activités. Vous Visitez les commerces alimentaires et les marchés voire autres activités. Vous gérez les demandes d'interventions sur le parc communal pour les nuisibles et les animaux errants. Vous dispensez des conseils de prévention pour la population sur les risques sanitaires et assurez le suivi des enquêtes publiques. Vous gérez l'affichage et le classement des analyses réglementaires et des différents arrêtés préfectoraux. CONNAISSANCES ET CAPACITES • Connaissance de la réglementation en matière de santé publique et protection de l'environnement surtout hygiène alimentaire et bruit • Connaissance de a réglementation en matière de pouvoirs de police du Maire et du Préfet • Connaissance de la culture territoriale • Capacité au travail en équipe et en transversalité • Savoir rédiger un rapport • Savoir conduire un projet d'instruction d'une procédure • Gestion des situations de crise avec les usagers • Savoir faire preuve de Réactivité, rigueur et respect des délais PROFIL • Qualification, niveau d'études et/ou diplômes requis : Bac+2 DUT hygiène, santé environnement, BTS QHS • Profession et condition d'exercice réglementées par le CSP, assermentation et commissionnement par le Préfet • Expérience d'un an minimum sur un poste similaire • Disponibilité et adaptabilité • Discrétion et respect du secret professionnel • Permis B souhaité</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Attaché principal | Santé Agente / Agent de santé environnementale | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5868 |
| <p>Intitulé du poste: CHEF SERVICE PROMOTION SANTE</p> <p>Vous serez directement rattaché.e à la Direction de la Santé publique et dépendrez du pôle Solidarité - Proximités. MISSION Sous la responsabilité du directeur de la Santé publique, vous participez à l'élaboration d'une politique locale de promotion de la santé. Vous encadrez une équipe de neuf agents (6A, 3C) et coordonnez l'atelier « Santé Ville. » ACTIVITES Au sein de la Direction de la Santé publique, vous encadrez et animez une équipe pluridisciplinaire. Vous concevez, pilotez, déployez et évaluez des projets. Vous élaborez et gérez le budget de votre service. Vous conduisez et dynamisez des partenariats avec les acteurs locaux et institutionnels. (à développer SVP) CONNAISSANCES ET CAPACITES • Connaissance de l'environnement territorial et du cadre réglementaire • Maîtrise de l'outil informatique exigée. • Sens du travail en équipe, autonomie et capacité à rendre compte • Vous êtes force de proposition, rigueur, respect des procédures et des délais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Asst ens. art. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 09:00 | CIGPC-2021-09-5869 |
| <p>Intitulé du poste: Accompagnateur de danse</p> <p>Enseigne une discipline artistique, dans le cadre du projet d'établissement du conservatoire</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Fin de contrat | TmpNon | 09:00 | CIGPC-2021-09-5870 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: PROFESSEUR DE VIOLON | | | | | | | | |
| Enseigne une discipline artistique, dans le cadre du projet d'établissement du conservatoire | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Fin de contrat | TmpNon | 04:00 | CIGPC-2021-09-5871 |
| Intitulé du poste: Professeur de basson baroque | | | | | | | | |
| Enseigne une discipline artistique, dans le cadre du projet d'établissement du conservatoire | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 10:00 | CIGPC-2021-09-5872 |
| Intitulé du poste: Professeur de déchiffrage | | | | | | | | |
| Enseigne une discipline artistique, dans le cadre du projet d'établissement du conservatoire | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 07:50 | CIGPC-2021-09-5873 |
| Intitulé du poste: Professeur d'acoustique et son | | | | | | | | |
| Enseigne une discipline artistique, dans le cadre du projet d'établissement du conservatoire | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 08:50 | CIGPC-2021-09-5874 |
| Intitulé du poste: Professeur de tuba | | | | | | | | |
| Enseigne une discipline artistique, dans le cadre du projet d'établissement du conservatoire | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 12:00 | CIGPC-2021-09-5875 |
| Intitulé du poste: Professeur de trompette | | | | | | | | |
| Enseigne une discipline artistique, dans le cadre du projet d'établissement du conservatoire | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5876 |
| Intitulé du poste: Professeur de formation musical Enseigne une discipline artistique, dans le cadre du projet d'établissement du conservatoire | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Fin de contrat | TmpNon | 08:00 | CIGPC-2021-09-5877 |
| Intitulé du poste: Professeur de saxophone Enseigne une discipline artistique, dans le cadre du projet d'établissement du conservatoire | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Asst ens. art. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 15:00 | CIGPC-2021-09-5878 |
| Intitulé du poste: Accompagnateur musical Enseigne une discipline artistique, dans le cadre du projet d'établissement du conservatoire | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Fin de contrat | TmpNon | 04:00 | CIGPC-2021-09-5879 |
| Intitulé du poste: Professeur de cor Enseigne une discipline artistique, dans le cadre du projet d'établissement du conservatoire | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Fin de contrat | TmpNon | 08:00 | CIGPC-2021-09-5880 |
| Intitulé du poste: Composition musical Enseigne une discipline artistique, dans le cadre du projet d'établissement du conservatoire | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Fin de contrat | TmpNon | 10:00 | CIGPC-2021-09-5881 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 de violon Le Conservatoire à Rayonnement Régional d'Aubervilliers – La Courneuve</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5882 |
| <p>Intitulé du poste: Infirmier Au sein du Centre Municipal de Santé, vous coordonnez l'accueil, l'information et les soins infirmiers dispensés aux consultants à l'aide du Dossier Médical Informatisé. Vous êtes garant du suivi du patient, de la sécurité et de la qualité de sa prise en charge. ACTIVITES Vous accueillez les patients, recueillez leurs besoins, leurs attentes, et vous les orientez. Vous réalisez les activités suivantes : - Accueil et prise en charge de patients en soins infirmiers, au CMS et possiblement au domicile. - Réalisation les prélèvements sanguins. - Accompagnement des patient.e.s suivi.e.s dans le cadre du CPEF. - Suivi des procédures de stérilisation des dispositifs médicaux. - Gestion de l'approvisionnement - Accueil et accompagnement des étudiants. - Participation aux activités et actions de santé publique.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5883 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de police municipale Mise en application des compétences en matière de police administrative et judiciaire conformément aux lois en vigueur. Exercer les missions nécessaires au maintien du bon ordre, de la sureté, de la sécurité et de la salubrité publique. Constatation générale de tous crimes, délits ou contravention. Interpellation des auteurs d'infractions.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5884 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Assurer une prise en charge quotidienne des enfants, tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorables à leur développement, ainsi qu'à l'insertion d'enfants porteurs de handicap. Accueillir, informer et associer les familles à la vie de l'établissement. Participer à l'élaboration, application au quotidien et évaluation du projet d'établissement. Mettre en oeuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5885 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: INFIRMIERS EN SOINS GENERAUX DE CLASSE NORMALE SOINS D'HYGIENE ET DE CONFORT AIDE A LA MOBILISATION ADMINISTRATION DES TRAITEMENTS SURVEILLANCE INJECTIONS PRELEVEMENTS SANGUINS SURVEILLANCE DES CONSTANTES AIDE A L'ALIMENTATION ET ELIMINATION CCORDINATION DES SOINS ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES EN FIN DE VIE EVALUATION INITIALE AVEC LE CADRE DE SANTE GESTION DES URGENCES AU DOMICILE GESTION DES STOCKS DE MATERIEL</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5886 |
| <p>Intitulé du poste: INFIRMIERS EN SOINS GENERAUX DE CLASSE NORMALE SOINS D'HYGIENE ET DE CONFORT AIDE A LA MOBILISATION ADMINISTRATION DES TRAITEMENTS SURVEILLANCE INJECTIONS PRELEVEMENTS SANGUINS SURVEILLANCE DES CONSTANTES AIDE A L'ALIMENTATION ET ELIMINATION CCORDINATION DES SOINS ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES EN FIN DE VIE EVALUATION INITIALE AVEC LE CADRE DE SANTE GESTION DES URGENCES AU DOMICILE GESTION DES STOCKS DE MATERIEL</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5887 |
| <p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU SIAD H/F ASSURER L'ORGANISATION LA GESTION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE DU SERVICE SOINS INFIRMIERS A DOMICILE DISPOSER D'UNE EXPERTISE TECHNIQUE EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE SUR LES SOINS DISPENSES CONDUIRE LES PROJETS ET ENCADRER LES ACTIONS PARTICIPER A LA COORDINATION DE TOUTES LES ACTIONS ENTREPRISES EN FAVEUR DU MAINTIEN A DOMICILE DES PERSONNES AGEES OU HANDICAPEES</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. | Sports Directrice / Directeur du service des sports | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5888 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 du service des Sports</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur des Sports vous : Assurez la mise en œuvre des activités physiques et sportives « A.P.S » sur le plan administratif, réglementation, technique avec les clubs sportifs, les établissements scolaires et les acteurs potentiels. Supervisez et organisez la planification annuelle, hebdomadaire et ponctuelle des équipements sportifs sur le temps scolaire et hors temps scolaire et notamment les rencontres sportives. Elaborez, traitez, analysez et contrôlez les aides, le subventionnement des clubs sportifs et les conventions de partenariats et d'objectifs. Assurez le suivi, la maintenance et le développement des équipements sportifs (sécurité, conformité avec les évolutions réglementaires, homologation sportives, ...) avec les responsables de secteurs et les services municipaux et fédérations sportives. Développez, mettez en place et gérez tous les outils notamment informatiques de suivis liés aux activités.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5889 |
| <p>Intitulé du poste: 21-095 / 096 Electricien</p> <p>Au sein du Service Gestion des bâtiments de la Direction du Patrimoine municipal et sous la responsabilité du Chef d'équipe électricité, l'agent a pour mission d'assurer l'ensemble des travaux d'électricité.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5890 |
| <p>Intitulé du poste: 21-095 / 096 Electricien</p> <p>Au sein du Service Gestion des bâtiments de la Direction du Patrimoine municipal et sous la responsabilité du Chef d'équipe électricité, l'agent a pour mission d'assurer l'ensemble des travaux d'électricité.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5891 |
| <p>Intitulé du poste: 21-097 - Agent.e polyvalent d'intervention rapide</p> <p>Au sein du Service Gestion des bâtiments de la Direction du Patrimoine municipal et sous l'autorité du Chef d'équipe d'intervention rapide, l'agent a pour mission d'effectuer l'ensemble des travaux tout corps d'état au sein de l'équipe d'intervention rapide.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Population et funéraire Agente / Agent funéraire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5892 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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/fossoyeur agent d'entretien/fossoyeur | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-5893 |
| Intitulé du poste: Coordinateur des équipements sportifs et des agents Entretien et Maintenance des établissements sportifs : Terrain et Gymnase L.Lagrange, terrain et Gymnase P.V.C, terrain CALTOT et vestiaires et complexe sportif H.BARBUSSE.Gymnase JOLIOT CURIE Gymnase A.DESMET. Organise et coordonne aux plans technique et administratif l'équipe des agents. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-5894 |
| Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL BILLETERIE Accueil le public et le renseigne sur les spectacles et les activités de l'Espace Culturel Vente des billets pour les spectacles et le cinéma régisseur suppléant participe occasionnellement à la réception des spectacles (accueil des artistes ou autres) | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-5895 |
| Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN Entretien des locaux scolaires et des bâtiments communaux, dans le respect des procédures et des règles d'hygiène. Activités et tâches liées au nettoyage des locaux | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Attaché Attaché principal | Social Directrice / Directeur de l'action sociale | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-5896 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 du C.C.A.S (H/F)</p> <p>Contexte du recrutement et définition du poste Drancy une commune dynamique de 72 000 habitants recrute un/une "Directeur(trice) du C.C.A.S". Les missions : Vos missions s'articuleront autour des activités suivantes : Participer à la définition des orientations de la politique sociale de la DAS et les met en œuvre. Ses missions principales sont : Organiser, mettre en œuvre et évaluer la politique sociale sur le territoire de la commune. Promouvoir l'action sociale. Assurer le management stratégique des services. Assurer la gestion budgétaire (préparation, exécution, contrôle) et administrative de la DAS de manière autonome. Assurer la gestion des ressources humaines de la DAS Etre le garant du respect réglementaire et assurer une veille juridique.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5897 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur salle musculation</p> <p>Gestion de l'installation et animation</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr. | Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5898 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur du réseau des médiathèques Drancy, Dugny, Le Bourget</p> <p>Contexte du recrutement et définition du poste Drancy une commune dynamique de 72 000 habitants recrute un/une "Directeur(trice) du réseau des médiathèques Drancy, Dugny, Le Bourget." Les missions : Vos missions s'articuleront autour des activités suivantes : Concevoir et mettre en œuvre la politique de lecture publique sur le réseau Piloter la gestion administrative et budgétaire du service Organiser et coordonner l'activité du service Évaluer le service rendu et la qualité des actions Manager et conduire le changement pour l'ensemble des équipes Garantir la sécurité des personnels, des publics, et des biens Conduire le projet de service et définir la politique documentaire Profil du candidat Diplômes/Formation : Bac +5 Expérience du candidat : Vivement souhaitée Savoir : Formation bibliothéconomique Formation management Connaissance des règles administratives Connaissance de la réglementation ERP Savoir-faire : Savoir animer et encadrer les équipes Maitrise de la comptabilité et des finances publiques Savoir-être : Sens des responsabilités et des services publics Sens des relations humaines et qualités relationnelles indispensables Qualité d'organisation et d'esprit d'analyse</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Attaché Attaché principal | Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5899 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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(trice) du réseau des médiathèques Drancy, Dugny, Le Bourget</p> <p>Contexte du recrutement et définition du poste Drancy une commune dynamique de 72 000 habitants recrute un/une "Directeur(trice) du réseau des médiathèques Drancy, Dugny, Le Bourget." Les missions : Vos missions s'articuleront autour des activités suivantes : Concevoir et mettre en œuvre la politique de lecture publique sur le réseau Piloter la gestion administrative et budgétaire du service Organiser et coordonner l'activité du service Évaluer le service rendu et la qualité des actions Manager et conduire le changement pour l'ensemble des équipes Garantir la sécurité des personnels, des publics, et des biens Conduire le projet de service et définir la politique documentaire Profil du candidat Diplômes/Formation : Bac +5 Expérience du candidat : Vivement souhaitée Savoir : Formation bibliothéconomique Formation management Connaissance des règles administratives Connaissance de la réglementation ERP Savoir-faire : Savoir animer et encadrer les équipes Maitrise de la comptabilité et des finances publiques Savoir-être : Sens des responsabilités et des services publics Sens des relations humaines et qualités relationnelles indispensables Qualité d'organisation et d'esprit d'analyse</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Détachement ou intégration directe | TmpNon | 29:40 | CIGPC-2021-09-5900 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur en accueil collectif de mineurs et en accueils périscolaires</p> <p>Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Détachement ou intégration directe | TmpNon | 29:40 | CIGPC-2021-09-5901 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur en accueil collectif de mineurs et en accueils périscolaires</p> <p>Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5902 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur en accueil collectif de mineurs et en accueils périscolaires</p> <p>Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5903 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur en accueil collectif de mineurs et en accueils périscolaires</p> <p>Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Détachement ou intégration directe | TmpNon | 24:50 | CIGPC-2021- 09-5904 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur en accueil collectif de mineurs et en accueils périscolaires</p> <p>Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-5905 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur en accueil collectif de mineurs et en accueils périscolaires</p> <p>Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Détachement ou intégration directe | TmpNon | 25:20 | CIGPC-2021- 09-5906 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur en accueil collectif de mineurs et en accueils périscolaires</p> <p>Concevoir, proposer et mettre en oeuvre des activités eb cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-5907 |
| <p>Intitulé du poste: Manutentionnaire</p> <p>Manutention : -charger et décharger le camion -assurer le déménagement -charger décharger les palettes/ chariots Entretien : -nettoyer le dépôt -entretenir le matériel -faire l'inventaire du matériel -s'occuper du stockage du matériel -réflexion et entretenir le matériel -ranger en entrepôts -nettoyer les véhicules</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-5908 |
| <p>Intitulé du poste: Manutentionnaire</p> <p>Manutention : -charger et décharger le camion -assurer le déménagement -charger décharger les palettes/ chariots Entretien : -nettoyer le dépôt -entretenir le matériel -faire l'inventaire du matériel -s'occuper du stockage du matériel -réflexion et entretenir le matériel -ranger en entrepôts -nettoyer les véhicules</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-5909 |
| <p>Intitulé du poste: Animatrice en accueil collectif de minuers et en accueils périscolaires</p> <p>Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités et en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-5910 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent d'accueil</p> <p>Agent polyvalent d'accueil</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-5911 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent d'accueil</p> <p>Agent polyvalent d'accueil</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-5912 |
| <p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU TIERS PAYANT</p> <p>l'agent est chargé de la gestion de la facturation (tiers payant, caisses), il a aussi pour mission de suivre l'évolution de la réglementation de l'assurance maladie.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Création d'emploi | TmpNon | 04:00 | CIGPC-2021- 09-5913 |
| <p>Intitulé du poste: Professeur intervenante en milieu scolaire</p> <p>- Sensibilisation à la musique à des élèves dans le cadre du dispositif CHAM — Recherche et documentation pédagogique – Préparation des cours - Assure le suivi, l'orientation et évaluation des élèves en utilisant le logiciel I Muse, communique auprès des familles le résultats et appréciations - Participe à la concertation et à la réflexion pédagogique. - Contribue et respecte la mise en œuvre du projet d'établissement - Participe aux projets, concerts et animations organisés dans le cadre de la saison culturelle du conservatoire. Encadre et veille à la bonne organisation des élèves participants. Participe aux réunions</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 administratif | Patrimoine bâti Gestionnaire de flux | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-5914 |
| Intitulé du poste: GESTIONNAIRE DES FLUX | | | | | | | | |
| En charge de la gestion des contrats et du suivi des consommations d'énergies | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Adjoint d'animation | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-5915 |
| Intitulé du poste: Technicien informatique pour les écoles et animation Esport | | | | | | | | |
| Membre du pôle production sa mission principale est la gestion des tablettes, des tni, du wifi et des imprimantes dans les écoles. Animer des activités Esport pour le service jeunesse, médiathèque, centre de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Adjoint technique | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-5916 |
| Intitulé du poste: Technicien informatique pour les écoles et animation Esport | | | | | | | | |
| Membre du pôle production sa mission principale est la gestion des tablettes, des tni, du wifi et des imprimantes dans les écoles. Animer des activités Esport pour le service jeunesse, médiathèque, centre de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DUGNY | Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl | Santé Infirmière / Infirmier | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-5917 |
| Intitulé du poste: Infirmier/ère | | | | | | | | |
| Protège, maintient, restaure la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Participe et met en œuvre une politique de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DUGNY | 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 externe | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-5918 |
| Intitulé du poste: Agent d'accueil petite enfance (KD) | | | | | | | | |
| Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 DUGNY | Attaché Attaché principal | Social Directrice / Directeur de l'action sociale | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5919 |
| Intitulé du poste: Directrice Centre social / CCAS Participe à la définition des orientations en matière de politique sociale de la collectivité. Coordonne les services de l'action sociale. Conduit la politique sociale et son évaluation | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de GAGNY | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5920 |
| Intitulé du poste: Hôtesse d'accueil En charge de l'accueil téléphonique et physique à l'accueil de l'Hôtel de ville | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5921 |
| Intitulé du poste: Animateur-Animatrice en CDL Animateur-Animatrice en CDL | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5922 |
| Intitulé du poste: Animateur-Animatrice Animateur-Animatrice CDL | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5923 |
| Intitulé du poste: Animateur-Animatrice Animateur-Animatrice en CL | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 LA COURNEUVE | Attaché | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | A | Contrat de projet | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5924 |
| <p>Intitulé du poste: Doctorante</p> <p>Rattachée à la Direction générale, l'agent est en charge de travaux d'étude et de recherches relatifs à la prospective scolaire d'une part et de réflexion autour des questions d'éducation sur le territoire.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LA COURNEUVE | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Communication Photographe-vidéaste | B | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5925 |
| <p>Intitulé du poste: Photographe</p> <p>Directement rattaché.e au rédacteur en chef adjoint de Regards, au sein de la direction de la communication, le/la photographe réalise des prises de vues (photographies) pour le journal municipal « Regards », les réseaux sociaux mais également pour les autres unités (communication externe et interne, digitale) et l'ensemble des supports de communication de la ville. Il/Elle assure la sauvegarde et l'archivage des photos produites.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. | Santé Directrice / Directeur de santé publique | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5926 |
| <p>Intitulé du poste: 21-174 Médecin Responsable de service h/f</p> <p>Le Médecin Responsable de service anime et coordonne les équipes médicales, paramédicales et administratives du CMS. Il/elle met en œuvre et évalue la politique de santé élaborée par les Elus. Il/elle effectue également des activités médicales de soins, de consultation et de prévention.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 08:00 | CIGPC-2021-09-5927 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 08:00 | CIGPC-2021-09-5928 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 | | | | | | | | |
| Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 08:00 | CIGPC-2021-09-5929 |
| Intitulé du poste: animateur | | | | | | | | |
| Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 08:00 | CIGPC-2021-09-5930 |
| Intitulé du poste: animateur | | | | | | | | |
| Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 08:00 | CIGPC-2021-09-5931 |
| Intitulé du poste: animateur | | | | | | | | |
| Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 08:00 | CIGPC-2021-09-5932 |
| Intitulé du poste: animateur | | | | | | | | |
| Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 08:00 | CIGPC-2021-09-5933 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 | | | | | | | | |
| Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 08:00 | CIGPC-2021-09-5934 |
| Intitulé du poste: animateur | | | | | | | | |
| Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 08:00 | CIGPC-2021-09-5935 |
| Intitulé du poste: animateur | | | | | | | | |
| Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 08:00 | CIGPC-2021-09-5936 |
| Intitulé du poste: animateur | | | | | | | | |
| Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5937 |
| Intitulé du poste: 21-178 Agent polyvalent cantonnier | | | | | | | | |
| L'agent est en charge de procéder à des travaux de nettoyage de la ville à l'aide de moyens mécaniques. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Attaché | Affaires générales Responsable des affaires générales | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5938 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: Directrice Adjointe des Politiques Educatives</p> <p>Déterminer et impulser des fonctionnements de service cohérents en concertations avec les élus participer à la définition des orientations stratégiques en matières d'enfance et de jeunesse traduire les orientations politiques en plans d'actions projets et programmes traduire les orientations politiques en plans d'actions projets et programmes négocier avec la lignes hiérarchiques les moyens de mise en œuvre</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5939 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT DE MAINTENANCE POLYVALENT DES BÂTIMENTS SPECIALITE PLOMBERIE/SERRURERIE</p> <p>L'agent sera chargé d'assurer des missions en en serrurerie, en plomberie et en polyvalence</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5940 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur territorial des APS</p> <p>Maître nageur</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-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-2021-09-5941 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIERE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture réalise des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. Son rôle s'inscrit dans une approche globale de l'enfant et prend en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicap, atteints de maladies chroniques, ou en situation de risque d'exclusion.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Population et funéraire Officière / Officier d'état civil | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5942 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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</p> <p>Assure l'instruction et la constitution des actes d'état civil (naissances, mariages, décès, etc.), délivre les livrets de familles et assure la tenue administrative des registres. Est mobilisé lors des élections pour la préparation administrative du scrutin et assure également l'accueil physique et téléphonique du public.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Population et funéraire Officière / Officier d'état civil | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5943 |
| <p>Intitulé du poste: Officier d'état civil</p> <p>Assure l'instruction et la constitution des actes d'état civil (naissances, mariages, décès, etc.), délivre les livrets de familles et assure la tenue administrative des registres. Est mobilisé lors des élections pour la préparation administrative du scrutin et assure également l'accueil physique et téléphonique du public.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-SEC | Attaché | Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5944 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de mission relations sociales, affaires juridiques et développement RH</p> <p>Placée sous l'autorité du Directeur des ressources humaines, le Chargé de mission relations sociales, affaires juridiques et développement RH pilote le suivi des outils et dispositifs nécessaires aux relations sociales avec les partenaires sociaux, prépare les dossiers associés aux projets transversaux de développement RH. Il assiste également la direction dans le suivi des affaires juridiques liées à la gestion du personnel.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5945 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante administrative</p> <p>En lien étroit avec l'assistante à la direction socio-éducative et ponctuellement avec le service vie associative : - assurer les tâches administratives de traitement et de suivi de dossiers de subvention. Notamment assister les associations lors de la saisie informatique des dossiers de demande de subvention sur l'extranet. - vérifier les dossiers de demande de subvention et réclamer les pièces complémentaires aux porteurs de projet. - assurer l'accueil téléphonique et les courriers de l'unité politique de la ville et plus particulièrement l'accueil des associations lors de leurs différentes demandes - planifier les rencontres politique de la ville Activités occasionnelles : Participer ponctuellement aux autres actions portées par le service</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | Chef serv. police Chef serv. police pr. 2e cl. Chef serv. police pr. 1re cl. | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | B | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5946 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: Brigadier - Chef Maitre chien</p> <p>Participation à la définition des orientations de la collectivité en matière de prévention et de sécurité publique Organisation du service de police municipale Mise en œuvre et suivi de l'activité du service de police municipale Commandement et coordination des interventions de police municipale Organisation des actions de prévention et de dissuasion Gestion de l'interface avec la population Gestion et contrôle des procédures administratives Supervision des activités liées à l'application des règles relatives au port, au transport, au lieu de détention des armements, à la formation au tir et au maniement des armes Supervision de la gestion de la régie d'État, des amendes forfaitaires et des consignations Gestion de la fourrière animale et véhicules Gestion des objets trouvés Coordination du centre de supervision urbain (CSU) Participation aux cérémonies officielles de la collectivité</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROMAINVILLE | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Démission | TmpNon | 30:10 | CIGPC-2021-09-5947 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'ATSEM assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il est sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'établissement sur le temps scolaire et sous la responsabilité directe de l'enseignant qu'il assiste, et sous la responsabilité de la Ville pendant le temps méridien.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROMAINVILLE | 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 | TmpNon | 17:30 | CIGPC-2021-09-5948 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN</p> <p>Nettoyage des locaux administratifs, écoles, etc...</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROMAINVILLE | 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 | TmpNon | 17:30 | CIGPC-2021-09-5949 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN</p> <p>Nettoyage des locaux administratifs, écoles, etc...</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROMAINVILLE | 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 | TmpNon | 17:30 | CIGPC-2021-09-5950 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 Nettoyage des locaux administratifs, écoles, etc... | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROMAINVILLE | 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 | TmpNon | 17:30 | CIGPC-2021-09-5951 |
| Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN Nettoyage des locaux administratifs, écoles, etc... | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROMAINVILLE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5952 |
| Intitulé du poste: gestionnaire comptable Un. e Gestionnaire comptable à temps complet Cadre d'emplois des Adjoints territoriaux (Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels) Sous la responsabilité du Directeur du Service Finances, vous aurez pour mission principale le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avance et/ou de recettes. Vous aurez un portefeuille de services et vous assurerez le traitement de missions spécifiques. Vous serez l'interlocuteur.rice de premier niveau des services utilisateurs, de la trésorerie municipale, des fournisseurs et usagers. Vous assurez la saisie des engagements et des mandatements et l'exécution financière des dépenses et des recettes. Plus précisément, vous : • réceptionnez, vérifiez et classez les factures et pièces comptables • assurez la mise à jour des fichiers de tiers • préparez et suivez les lignes de crédits et des différents états et le suivi du contrôle de l'exécution des crédits, en veillant au respect du calendrier budgétaire • avez la gestion des relations avec la Trésorerie, des fournisseurs et les agents des services et la gestion des opérations de fin d'année et suivi de la FCTVA • Gérez les immobilisations (amortissement, transfert, cession), de l'état d'actif et de l'inventaire Vous assurez la tenue des régies d'avances (et/ou) de recettes, à savoir la préparation des mandatements et les titres de recettes. Vous assurez la saisi les factures dans le système d'information. Vous appréciez la validité des pièces justificatives en effectuant un contrôle de cohérence sur les documents fournis. Connaissances et qualités requises : • Connaissances des règles de la comptabilité publique (instruction M14 et des procédures de dépenses publiques) • Connaissances de l'organisation administrative des collectivités locales • Notions sur les marchés publics • Maîtrise des outils bureautiques usuels (Pack office, excel, word, outlook) • Maîtrise du logiciel finances CIRIL (fortement souhaité) | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROMAINVILLE | Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5953 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 PM</p> <p>Placé sous l'autorité du Maire et sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du Chef de Police Municipale, le Gardien de Police Municipale est chargé de faire respecter les arrêtés de police du Maire, et assure la protection des personnes et des biens, la surveillance de la voie publique, la constatation des infractions au Code de la Route, les services d'ordres et l'ensemble des missions dévolues à la Police Municipale. Vous aurez pour missions : Exercer les missions de prévention, de surveillance générale et assurer une relation d'aide, d'assistance et de proximité avec la population Assurer la permanence et l'accueil physique et téléphonique du public au poste de police municipale Constaté les infractions aux arrêtés du Maire Assurer les missions de Police Administrative et exécute la Police Judiciaire Veiller et prévenir en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROMAINVILLE | Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5954 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant.e administratif.ve CMS</p> <p>Placé sous l'autorité de la Responsable Administrative et Financière du Centre Municipal de Santé Louise Michel vous aurez pour mission de gérer et veiller à l'optimisation de l'activité recette du CMS, de participer au bon fonctionnement tant sur l'organisation administrative que sur les besoins matériels du centre, d'assurer l'accueil et l'orientation ainsi que l'information des usagers au même titre que les agents d'accueil. Missions principales : Financières ? Vérifier les encaissements médecine et dentaire au quotidien, comptabilité des recettes, remise des recettes à la perception ? Suivi (rappel et relance) des paiements en cours de règlement ? Transfert et contrôle des impayés acte par acter pour une liste d'édition et transmission au service financier ? Gestion des arrangements de paiement sur le logiciel Crossway ? Demande et suivie des prises en charge mutuelle ? Suivi du matériel (lecteur carte bancaire, caisse, détecteur de faux billets...) ? Application de la réglementation d'une tenue de régie ? Demande et suivi des devis fournisseurs en collaboration avec la Direction ? Saisie et suivi des engagements sur le logiciel CIRIL Administratives ? Secrétariat médical des médecins de la Direction : transmission des informations, réception des appels et gestion des demandes, mise en forme des notes ? Enregistrement et suivi tous types de congé sur le logiciel CIRIL ? Suivi des plannings mensuels, du courrier ? Réalisation de documents d'information publique au sein du CMS (affiches) Accueil ? Accueil physique et téléphonique du public ? Gestion des prises de RDV ? Enregistrement d'actes médicaux sur le logiciel Crossway ? Encaissements des consultations ? Arrangements de paiements pour les prothèses dentaires ? Utilisation du logiciel Qmatic pour appeler les patients et les transférer sur les files d'attente des praticiens</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Technicien | Développement territorial Chargée / Chargé d'études | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5955 |
| <p>Intitulé du poste: ASSISTANT POUR L'ORGANISATION, PILOTAGE, COORDINATION ET L'INNOVATION ARCHITECTURALE</p> <p>Assistance pour l'organisation, Pilotage, Coordination. (OPC) Il vient en soutien de l'architecte pour l'OPC. Sous la supervision des architectes de projet, il participe à la fois aux tâches administratives et aux tâches de gestion de travaux in situ.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5956 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable médiathèque (h/f)</p> <p>Le responsable met en œuvre un projet d'établissement contribuant aux enjeux sociaux, économiques et culturels de la collectivité.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Attaché | Social Responsable territorial-e d'action sociale | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5957 |
| <p>Intitulé du poste: CHARGE DE MISSION CADRE DE VIE CITOYENNETE</p> <p>La mission sera la mise en oeuvre des dispositifs contribuant à l'amélioration du cadre de vie et l'accompagnement de leurs évolutions.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Ingénieur | Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5958 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur Adjoint des espaces publics (h/f)</p> <p>Le directeur Adjoint conçoit et valorise les politiques publiques liées au cadre de vie. Il coordonne ainsi une direction intervenant dans l'ensemble du périmètre des espaces publics et de la gestion urbaine de proximité</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5959 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PEURICULTURE</p> <p>Organise et effectue l'accueil ainsi que 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 ROSNY-SOUS-BOIS | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5960 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Organise et effectue l'accueil ainsi que 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 ROSNY-SOUS-BOIS | 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-2021-09-5961 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 en multi-accueil / AS L'agent est chargé de l'entretien de locaux et du mobilier, il assure différentes activités en lien avec son fonctionnement (linge, repas...). | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017) | Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5962 |
| Intitulé du poste: 21-0404 Chargé du conseil municipal-responsable administratif et financier de la direction | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5963 |
| Intitulé du poste: DS Un.e assistant.e administratif.tive Assiste un ou plusieurs responsables sur l'organisation d'une équipe - Recueille et traite les informations - Suivi des dossiers administratifs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint d'animation | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5964 |
| Intitulé du poste: NZ- Agent de la Brigade du Respect et du Civisme Tisser un lien social avec les habitants, principalement en assurant une présence dans les quartiers mais aussi lors des manifestations sportives et culturelles - Assurer un rôle d'interface entre les habitants et les institutions, notamment en intervenant auprès des personnes les plus fragilisées pour faciliter les échanges avec le bailleur, l'administration... - Orienter si nécessaire les habitants vers les services municipaux compétents ou les partenaires relais et les accompagner, en cas de nécessité, pour faciliter leur accès aux droits. - Impulser des projets ou des événements afin de mobiliser et de fédérer les habitants, les associations, des partenaires - Contribuer à la gestion urbaine de proximité en signalant les besoins de maintenance ou d'amélioration des espaces en lien avec les bailleurs et services de la Ville - Contribuer à limiter les troubles à la tranquillité publique à travers la résolution de conflit et le rappel des règles de civisme, de vie commune et de citoyenneté - Participer à des actions de médiation urbaine dont l'objectif est de parvenir à réduire les incivilités, les conflits, dégradations et à prévenir le risque de violence collective - Contribuer à améliorer et préserver le cadre de vie des habitants : recenser les doléances de la population aux moyens de fiches incidents et assurer leur suivi auprès des habitants - Prévenir les tensions lors des sorties de collèges et lycées, par une présence régulière | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5965 |
| <p>Intitulé du poste: AKAH- Agent de la Brigade du Respect et du Civisme</p> <p>Tisser un lien social avec les habitants, principalement en assurant une présence dans les quartiers mais aussi lors des manifestations sportives et culturelles - Assurer un rôle d'interface entre les habitants et les institutions, notamment en intervenant auprès des personnes les plus fragilisées pour faciliter les échanges avec le bailleur, l'administration... - Orienter si nécessaire les habitants vers les services municipaux compétents ou les partenaires relais et les accompagner, en cas de nécessité, pour faciliter leur accès aux droits. - Impulser des projets ou des événements afin de mobiliser et de fédérer les habitants, les associations, des partenaires - Contribuer à la gestion urbaine de proximité en signalant les besoins de maintenance ou d'amélioration des espaces en lien avec les bailleurs et services de la Ville - Contribuer à limiter les troubles à la tranquillité publique à travers la résolution de conflit et le rappel des règles de civisme, de vie commune et de citoyenneté - Participer à des actions de médiation urbaine dont l'objectif est de parvenir à réduire les incivilités, les conflits, dégradations et à prévenir le risque de violence collective - Contribuer à améliorer et préserver le cadre de vie des habitants : recenser les doléances de la population aux moyens de fiches incidents et assurer leur suivi auprès des habitants - Prévenir les tensions lors des sorties de collèges et lycées, par une présence régulière</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5966 |
| <p>Intitulé du poste: F.S Un.e assistant.e du service jeunesse</p> <p>Apporte une aide permanente au chef de l'exécutif, à un directeur de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Attaché Attaché principal | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5967 |
| <p>Intitulé du poste: Journaliste</p> <p>1# Rédige, met en forme et prépare la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de l'environnement de la collectivité</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de STAINS | A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5968 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: A.S.E.M. | | | | | | | | |
| L'A.S.E.M.apporte une aide éducative auprès des enseignants, encadrement des enfants sur les Temps d'Activités Périscolaire et la pause méridienne, entretien des classes. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de STAINS | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 03:45 | CIGPC-2021-09-5969 |
| Intitulé du poste: professeur de musique | | | | | | | | |
| • Élaborer et organiser un projet pédagogique en lien avec le projet d'établissement • Animer, donner des cours et assurer un suivi personnalisé du parcours et du projet des étudiants • Organiser et suivre les études des élèves • Évaluer les élèves • Conduire et accompagner des projets pédagogiques, artistiques et culturels • Avoir une pratique artistique • Peut être amené à coordonner un département | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Adjoint technique | Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5970 |
| Intitulé du poste: Agent de surveillance CSU | | | | | | | | |
| Sous la responsabilité du Chef de Service de Police Municipale et Sécurité, vous êtes chargé au sein du Centre de Supervision Urbaine d'assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics. Principales missions : • Surveillance vidéo et physique : bâtiments et espaces municipaux, voie publique, manifestations municipales, parc et jardins, stationnement sur voie publique etc. • Surveillance des systèmes de protection municipaux : alarmes intrusions, alarmes incendies. • Prise en charge des appels des administrés, astreintes Elus et DG. • Exécution des missions du gardien d'hôtel de ville lorsque l'agent n'exerce • pas au Centre de Supervision Urbaine. • Surveillance des manifestations de la ville et patrimoine en cas de nécessité. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5971 |
| Intitulé du poste: AGENT DE MEDIATION | | | | | | | | |
| Veille préventive dans les espaces publics , • Animation interface entre la population et les institutions • Participer à assurer la sureté des biens et des personnes au sein des équipements et espaces publics (Hôtel de ville, médiathèque...) • Participer au dispositif de sécurité des manifestations municipales (14 juillet etc ...) • Aller à la rencontre des groupes et instaurer le dialogue avec les personnes | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5972 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 DE MEDIATION</p> <p>Veille préventive dans les espaces publics , • Animation interface entre la population et les institutions • Participer à assurer la sureté des biens et des personnes au sein des équipements et espaces publics (Hôtel de ville, médiathèque...) • Participer au dispositif de sécurité des manifestations municipales (14 juillet etc ...) • Aller à la rencontre des groupes et instaurer le dialogue avec les personnes</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5973 |
| <p>Intitulé du poste: Coordinateur administratif de la Police municipale</p> <p>• Saisir et répertorier les mises à disposition sur un tableur EXCEL • Enregistrer les opérations tranquillité vacances sur le logiciel concerné et transférer les éléments à la police nationale • Enregistrer et délivrer les macarons de stationnements en zone bleue • Organiser le planning mensuel des rendez-vous des attestations d'accueil • Gérer les demandes de rendez-vous et transmettre la liste des justificatifs aux administrés • Assister les administrés pour la constitution des dossiers d'attestations d'accueil • Vérifier les pièces justificatives fournies et la validité du timbre fiscal sur internet • Répertorier et délivrer les attestations d'accueil signées par Monsieur le Maire • Archiver les dossiers</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | Adjoint d'animation | Social Travailleuse / Travailleur social-e | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5974 |
| <p>Intitulé du poste: Mediateur prévention de la délinquance</p> <p>présence et veille préventive dans les espaces publics Intégrer dans sa pratique quotidienne les caractéristiques de son territoire d'intervention Observer les usages sociaux des espaces publics Repérer les situations à risques Rendre compte de dysfonctionnements, de dégradations sur les biens et équipements publics Repérer les signes révélateurs de problèmes relationnels, de besoins ou d'attentes des personnes Analyser des situations et en rendre compte</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | Adjoint d'animation | Social Travailleuse / Travailleur social-e | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5975 |
| <p>Intitulé du poste: Mediateur prévention de la délinquance</p> <p>présence et veille préventive dans les espaces publics Intégrer dans sa pratique quotidienne les caractéristiques de son territoire d'intervention Observer les usages sociaux des espaces publics Repérer les situations à risques Rendre compte de dysfonctionnements, de dégradations sur les biens et équipements publics Repérer les signes révélateurs de problèmes relationnels, de besoins ou d'attentes des personnes Analyser des situations et en rendre compte</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 VILLEMOMBLE | Adjoint administratif | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-5976 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'études recettes extérieures</p> <p>Suivi des subventions</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint administratif | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-5977 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante</p> <p>a) Quotidiennes ? Courrier : remise des courriers rédigés pour les différents services de la Mairie, remise des courriers Départ, relevé du courrier émis par les différents services de la Mairie, Distribution du courrier : au directeur , Exécute le courrier, le transmet ? photocopies des documents administratifs pour classement et pour les Résidents ? Tient le standard ? Tient à jour le tableau des Présents et des Absents ? Accueil le public, le renseigne ? Aide à la rédaction de réponses aux différents organismes administratifs ? Accueil des nouveaux résidents/famille pendant l'absence du directeur ? Apporte son aide à la réalisation des animations, renseigne sur les panneaux d'information. ? Aides administratives et diverses aux résidents. ? Correspondances (mail, téléphone) avec les services techniques pour les petits travaux d'entretien. ? Effectue toutes opérations de rangement, de classement du matériel et des documents administratifs. ? formulaires de pré-engagements de l'établissement et du foyer-restaurant ? Responsable des fournitures administratives et des commandes administratives ? Gestion de la régie des redevances ? Participation et aide lors des manifestations organisées par le pôle ? Etablit les dossiers des résidents (contrat de séjour, règlement de fonctionnement, mise à jour des ressources, des assurances, APL, aide sociale à l'hébergement...) ? Déclaration des impôts (selon souhait et sous la responsabilité des résidents) ? Vérifie la mise à jour des encaissements de loyer sur JVS ?</p> <p>Participation au plan canicule selon protocole en vigueur</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Animateur | Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs | B | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-5978 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: Adjoint au Directeur</p> <p>Animation et coordination des équipes • Etablissement de l'ordre du jour de la réunion de direction hebdomadaire • Affectation des centres de loisirs et des séjours pour les directeurs en lien avec le directeur des centres de vacances et de loisirs élémentaires. • Veiller au respect des normes et réglementations applicables au secteur éducatif et d'accueils d'enfants et les faire appliquer Gestion des Centres de loisirs élémentaires et accueils périscolaires : • Gestion et suivi des dispositifs d'animation, des projets d'actions et des contenus éducatifs. • Relations avec les familles. • Suivi budgétaire et administratif des activités périscolaires. Gestion des Centres de vacances : • Evaluation des contenus pédagogiques des séjours. • Animation des réunions d'information en direction des familles en l'absence du directeur des centres de vacances et de loisirs élémentaires. • Suivi des procédures administratives. • Participation au départs et retour des séjours.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5979 |
| <p>Intitulé du poste: Régisseur</p> <p>Gestion de la régie lumière, prise de connaissance des fiches techniques reçues de la compagnie ou conception de plan de feux pour tout accueil si besoin. Encadrement du personnel vacataire embauché pour le montage technique. suivi des installations techniques dans le cadre sécurisé fixé par le directeur.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5980 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'administration</p> <p>Inscriptions scolaires et péri scolaires et mise à jour des fichiers (dérogations, séjours, attestations) Facturation de toutes les prestations gérées par la Caisse desEcoles (factures familles , enseignants, frais médicaux, passeport loisirs) Mise à jour des tableaux de bord Techniques d'accueil du public</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5981 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'administration</p> <p>Inscriptions scolaires et péri scolaires et mise à jour des fichiers (dérogations, séjours, attestations) Facturation de toutes les prestations gérées par la Caisse desEcoles (factures familles , enseignants, frais médicaux, passeport loisirs) Mise à jour des tableaux de bord Techniques d'accueil du public</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5982 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'administration</p> <p>Orientation et information des administrés au guichet et téléphonique, Gestion des flux lors des périodes d'inscriptions scolaires et périscolaires, Gestion de certaines demandes simples des usagers sur Teamnet et Intranet, Suivi statistique de l'accueil du service Écoles et loisirs Assistance des usagers aux fonctionnalités du Portail familles, Gestion des demandes de reprographie des différentes écoles ? ?</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Attaché | Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5983 |
| <p>Intitulé du poste: Directrice</p> <p>relationnel des residents: administration, contrat, reglement, suivi des hospitalisations encadrement de personnel et gestion administrative suivi des tableaux de bord rédaction de contrats, décisions, garantir la sécurité des intérieurs, extérieurs et le suivi des travaux encaissement des redevances et dépôt au TP</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Agent social | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5984 |
| <p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>soins aux bébés</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5985 |
| <p>Intitulé du poste: éducateur de jeunes enfants</p> <p>suivi éducation bébés</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | TmpNon | 25:00 | CIGPC-2021-09-5986 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 polyvalents aide en cuisine | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint administratif | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-5987 |
| Intitulé du poste: secretaire urba instruction des dossiers | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-5988 |
| Intitulé du poste: Agent polyvalent brigade batiments divers (H/F) Répondre aux demandes d'interventions techniques sur l'ensemble des bâtiments de la ville | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | 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- 09-5989 |
| Intitulé du poste: Agent polyvalent - brigade proximesnil Entretien du domaine public (voirie et terrains communaux). Maintien de la sécurité des usagers. Enlèvement de dépôts sauvages. Retrait de graffitis et affiches sauvages. Réparations et signalisations divers sur la voirie. Nettoyage du mobilier urbain, bordures, panneaux de rue. Interventions dans les cours d'écoles. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Patrimoine bâti Responsable des bâtiments | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-5990 |
| Intitulé du poste: Chef de brigade scolaire (H/F) Répondre aux demandes d'interventions techniques qui émanent des établissements scolaires | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 du BLANC-MESNIL | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5991 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant de direction (H/F)</p> <p>MISSIONS Assurer le secrétariat de la direction dans l'objectif de faciliter ses actions, de contribuer à la circulation de l'information et de la communication auprès des agents, de la collectivité et des partenaires externes, de contribuer à l'organisation de la direction et à la réalisation des interventions des services sur l'ensemble de la collectivité du Blanc-Mesnil.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 13:15 | CIGPC-2021-09-5992 |
| <p>Intitulé du poste: Enseignant de piano</p> <p>- Enseignement du piano du premier au troisième cycle de manière autonome - Développement d'ateliers découverte en lien avec les classes d'initiation musicale - Proposition d'ensembles au sein de la classe de clarinette - Organisation et le suivi des études des élèves - Evaluation des élèves et des dispositifs pédagogiques - Participation à la vie du conservatoire (concert des élèves, projets pédagogiques divers) - Participation aux réunions pédagogiques.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Retraite | TmpNon | 10:00 | CIGPC-2021-09-5993 |
| <p>Intitulé du poste: Enseignant d'alto</p> <p>- Enseignement de l'alto du premier au troisième cycle de manière autonome - Développement d'ateliers découverte en lien avec les classes d'initiation musicale - Proposition d'ensembles au sein de la classe de clarinette - Organisation et le suivi des études des élèves - Evaluation des élèves et des dispositifs pédagogiques - Participation à la vie du conservatoire (concert des élèves, projets pédagogiques divers) - Participation aux réunions pédagogiques</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5994 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>Assurer les dépannages d'urgence Effectuer les petites maintenances et travaux divers dans les bâtiments communaux Procéder à la maintenance et aux dépannages de plomberie, serrurerie, menuiserie et électricité Effectuer les divers travaux</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 du BLANC-MESNIL | Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5995 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>Assurer les dépannages d'urgence Effectuer les petites maintenances et travaux divers dans les bâtiments communaux Procéder à la maintenance et aux dépannages de plomberie, serrurerie, menuiserie et électricité</p> <p>Effectuer les divers travaux</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5996 |
| <p>Intitulé du poste: Factotum (H/F)</p> <p>MISSIONS Appariteur au sein de la division santé</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | | Santé Médecin | A | Retraite | TmpNon | 14:00 | CIGPC-2021-09-5997 |
| <p>Intitulé du poste: Médecin allergologue (H/F)</p> <p>Dans le respect des conditions légales de l'exercice de la médecine en France : Assurer la prise en charge médicale des patients Participer activement à la coordination médicale Assurer la continuité de l'accès aux soins</p> <p>S'inscrire dans le développement d'un parcours de soins coordonné (interne et externe aux CMS) Concourir au bon fonctionnement général des établissements par ses propositions en matière d'organisation Participer aux actions de promotion, prévention et dépistage en lien avec ses compétences Peut être amené à assurer la prise en charge de patients de façon non programmée pour une raison médicale</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Attaché | Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5998 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: Un.e Responsable de service programmation urbaine et économique 2021 08 256</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice de l'Aménagement, le responsable de service programmation urbaine et économique est chargé du management d'une équipe de 5 personnes participant à la stratégie de développement économique du territoire, visant notamment à - créer les conditions d'un territoire attractif et intense ; - contribuer à un développement économique endogène au profit de l'emploi local ; - favoriser la transition écologique à travers la production d'immobilier durable ; - préserver et requalifier les zones d'activités économiques. Garant de la bonne mise en œuvre de cette stratégie, il organise le travail de son équipe et travaille en transversalité avec les responsables de secteurs Aménagement Membre du collectif de direction Aménagement, il participe activement à la réflexion concernant les politiques en matière de management et à leur mise en œuvre. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Directrice de l'Aménagement Activités principales Supervision technique Etre l'interlocuteur privilégié des élus des villes en matière de développement économique au sens large Assurer un accompagnement stratégique des projets conduits par l'équipe en matière de développement économique et commercial Assurer une bonne coordination des relations internes et des partenaires extérieurs (promoteurs, opérateurs, entreprises, SEM...) Coordonner les réflexions prospectives concernant les projets à vocation économique et commerciale Conduire et/ou coordonner l'élaboration des schémas directeurs et documents cadres de la politique publique Assurer et partager une veille sur les évolutions du territoire, les dynamiques économiques, les tendances et rester attentif aux expériences innovantes et inspirantes conduites sur d'autres territoires Consolider le budget annuel et suivre son exécution Veiller au bon respect des procédures juridiques Organisation / gestion Planifier le travail de l'équipe dans un souci d'équilibre des projets et des charges de travail. Superviser, organiser, prioriser et évaluer le travail des agents sous sa responsabilité Animer et soutenir la dynamique collective en organisant les temps de partage au sein de l'équipe Assurer l'interface avec la Direction en faisant remonter l'information et les arbitrages et en assurant la diffusion des informations au sein de son équipe Participer aux commissions et bureaux municipaux et territoriaux en tant que de besoin S'impliquer activement dans la déclinaison du projet de Direction de l'Aménagement. Activités occasionnelles Contribuer à la continuité du service en l'absence de collègues et/ou du/de la Responsable Profil recherché / Compétences requises Savoirs Grande expertise dans le champ de la programmation économique Connaissance approfondie des problématiques de l'immobilier d'entreprise, du commerce, du marché francilien Maîtrise des procédures d'aménagement, d'urbanisme et de la production d'immobilier Bonne culture urbaine et des dynamiques territoriales, sociales, environnementales Vision stratégique et capacité de traduction en objectifs opérationnels Savoir-faire Maîtrise des outils informatiques courants Qualité rédactionnelles Savoir-être Qualités de management Capacité de priorisation, d'analyse et de délégation Qualité d'initiative, d'organisation et de travail partenarial Très bonne communication. Appétence pour l'animation d'un collectif de travail Bac + 5 de type master en Développement économique / Aménagement / Sciences politiques / Immobilier d'entreprises Expérience souhaitée en management d'équipe dans le domaine du développement économique en collectivités locales, association professionnelle ou secteur privé Autres informations / Contraintes du poste Tâches partiellement télétravaillables</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Ingénieur | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-5999 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: EXPERTS SYSTEMES INGÉNIERIE INFORMATIQUE | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6000 |
| <p>Intitulé du poste: Poste Assistant.e administratif.ve SUD - Relation aux usagers 2021 09 363</p> <p>Mission /Finalité : Le service administratif a en charge le pilotage des activités administratives, ressources humaines, financières et relation aux usagers à l'échelle de la direction L'assistant.e administratif.ve relations aux usagers assure des fonctions d'accueil téléphonique et physique et participe aux tâches administratives. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable du pôle Administration et relations aux usagers Activités principales En qualité d'assistante relations aux usagers : Accueillir, informer et orienter le public (usagers, partenaires, prestataires, fournisseurs...), Gérer les appels téléphoniques, Orienter et traiter les demandes des usagers, Suivre les demandes/réclamations/signalements sur l'application numérique métier En qualité d'assistante administrative : Saisir des courriers et courriers types (information, convocation, relance, bordereaux d'envoi, réponse riverains, etc.) Saisir des arrêtés, des permissions de voirie et avis permis, Alimenter des outils de suivi de l'activité du pôle administration (état des courriers, état des signalements, état des procédures infractions sur l'espace public...), Assurer le traitement administratif des procédures d'avertissements et mémoires pour infractions (dépôts détritiques et bacs) sur l'espace public, Réceptionner et enregistrer les courriers entrants de la direction, veiller à l'enregistrement et l'envoi des courriers sortants Saisir et mettre en page tout type de documents administratifs et de communication interne et externe (notes, courriers, comptes rendus, publipostage, tableaux de bord, etc.) Scanner, photocopier, assembler, classer et archiver des dossiers et documents, Appliquer les consignes de conservation des documents, (archivage) Préparer les commandes de fournitures (recevoir les souhaits de chacun et élaborer un devis sur le site du fournisseur) Préparer les parapheurs pour la mise en signature et s'assurer du traitement complet, Appliquer les consignes, procédures définies au sein du pôle Participer à des formations métiers afin d'actualiser ses pratiques et ses connaissances. Participer aux réunions définies par la direction. S'impliquer dans les différents projets portés par la direction territoriale Activités occasionnelles Contribuer à la continuité du service administratif en l'absence de collègues et/ou du/de la Responsable du pôle Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissances de la réglementation des arrêtés de circulation, occupation du domaine public, déchets ménagers, ... Capacité de rédaction Capacité à appliquer les procédures Savoir-faire Bureautique : Excel, Word, Outlook Logiciels : Analogon (et extension application signalements), Litteralis, Requea. Savoir-être Aptitude à l'organisation du travail Méthode, rigueur et précision dans les procédures Initiative et autonomie dans le travail tout en sachant référer Aptitude à travailler en équipe Capacité d'adaptation Discrétion, sens de l'écoute et du dialogue Qualités relationnelles Niveau d'étude : CAP/BEP Spécialité : Secrétariat Expérience souhaitée : 2 ans sur un poste similaire Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches télétravaillables partiellement</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Attaché | Affaires générales Responsable des affaires générales | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6001 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 la Mission Relations Entreprises 2021 08 234</p> <p>Au sein de la Direction de la communication et de la promotion du territoire, le service « attractivité économique », participe à l'élaboration de la stratégie d'attractivité et met en œuvre toutes les actions permettant de renforcer les atouts du territoire en matière de dynamique économique. Il travaille sur les deux champs que sont l'accompagnement des acteurs économiques locaux et le développement de nouveaux éco-systèmes contribuant à l'attractivité du territoire. Il active et anime les réseaux des acteurs de l'économie et de l'enseignement universitaire, favorise la création de sites d'excellence, encourage et accompagne les démarches innovantes et les économies alternatives. Il travaille, en lien avec la direction de l'Aménagement et avec les villes du territoire, à la structuration d'un tissu commercial attractif et cohérent. Ses missions sont réparties entre deux missions : la mission Relations aux entreprises et la mission Economie et innovation. Le.la responsable de la Mission Relations aux entreprises anime et coordonne l'ensemble des actions liées à l'accompagnement des entreprises du territoire. Prenant appui sur le volet « attractivité » du projet politique, Il.elle intervient pour préciser, mettre en cohérence et mettre en oeuvre les missions qui concourent à l'animation d'un réseau d'entreprises actif et à l'accompagnement desdites entreprises dans leur développement. Il.elle encadre une équipe de chargé.e.s de mission territorialisé.e.s, fixe leurs objectifs, met en cohérence leurs actions et accompagne le repérage de TPE / PME innovantes, en lien étroit avec le.la responsable de la Mission Economie & Innovation. Il.elle contribue à renforcer l'attractivité et la visibilité économique du territoire. Il.elle gère en direct deux sujets particuliers : les relations avec les 10 plus gros employeurs du territoire ; les problématiques de mobilité telles qu'elles se posent aux entreprises et à leurs salarié.e.s. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable du service Attractivité économique</p> <p>Activités principales Orienter, encadrer et animer la relation de Plaine Commune avec les entreprises du territoire Organiser la territorialisation pour couvrir de façon cohérente l'ensemble du territoire et répartir la charge de travail entre les chargé.e.s de mission territorialisé.e.s Définir les priorités, sur la base des orientations du projet politique, les formaliser et veiller à leur mise en œuvre Développer les pratiques de transversalité avec la Mission Economie & Innovation, pour créer des synergies Proposer un calendrier de rencontres / évènements / conférences susceptible de rapprocher les entreprises et de permettre le développement de coopérations Contribuer à la définition d'une stratégie et d'un plan de communication, sous le pilotage du directeur/de la Directrice pour informer / animer / communiquer (auprès du) réseau des entreprises Etre le.la référent.e innovation sur la question de la transformation numérique des TPE / PME Définir, formaliser et organiser les missions du Guichet unique des entreprises Identifier les missions à confier à la personne en charge du Guichet unique des entreprises, en particulier sur le champ de la quotidienneté Définir les modalités de travail applicables au Guichet unique, dans la relation aux chargé.e.s de mission territorialisé.e.s, mais également avec le service Allo Agglo, et les services territorialisés de l'espace public Valoriser et faire connaître ce nouveau service, en lien avec les services communication Evaluer l'impact du service rendu et le degré de satisfaction des entreprises. Assurer la relation avec les Grands comptes Développer une connaissance de ces grands employeurs et de leur stratégie pour contribuer à documenter et orienter leurs relations avec l'EPT Se positionner le plus en amont possible dans la connaissance de leurs projets pour positionner les termes du partenariat avec le territoire de la façon la plus opportune et la plus bénéfique pour chacun Contribuer à l'inscription de ces entreprises dans la stratégie d'attractivité du territoire Rédiger régulièrement des notes d'analyse sur le positionnement de ces grandes entreprises (stratégie, projet, inscription dans le territoire...) Assurer le lien entre ces entreprises et la Direction de l'Emploi, pour favoriser le développement des recrutements locaux Promouvoir la mobilité durable auprès des entreprises Contribuer à améliorer la mobilité des salariés, sur la base des orientations stratégiques portées par Plaine Commune Accompagner les entreprises dans la mise en œuvre et le suivi de leurs plans d'action Mettre en place des partenariats au travers d'instances de coordination, de temps forts, d</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 | Plaine Commune (T6) | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6002 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant.e administratif.ve 2021 09 390</p> <p>Mission /Finalité : La direction technique a en charge le pilotage de l'ensemble des politiques publiques de l'Etablissement public territorial en matière d'entretien et de maintenance des espaces publics du territoire. Il est l'interlocuteur privilégié de l'ensemble des vice-présidents pour traduire les orientations politiques en prescriptions techniques pour le pôle Services urbains de proximité Placé.e sous la responsabilité de l'assistante spécialisée de la direction des services techniques mutualisée, cet.te agent contribue au fonctionnement des activités administratives, et ressources humaines des services constituant la direction. Activités principales Accueil physique et téléphonique Accueillir, informer et orienter les demandeurs internes et externes (agents, usagers, partenaires, prestataires, ...) Donner, recueillir et transmettre des informations, relever et relayer les demandes au bon interlocuteur, Hiérarchiser les demandes selon leur degré d'urgence ou de priorité, et amorcer le traitement, Réceptionner les appels téléphoniques, filtrer et prendre des messages avec ou sans consignes, Surveiller les accès et restreindre les accès aux lieux et aux informations. Planification, traitement et suivi administratif Tenir à jour des plannings, suivre des agendas (Outlook), prendre des rendez-vous simples et organiser des rendez-vous complexes pour plusieurs interlocuteurs en fonction des priorités, alerter sur les conflits d'agendas, Réaliser la préparation matérielle de réunions internes ou externes (réservation de salle, véhicule, équipement, convocation des participants, préparation et transmission de documents, de fournitures, traiteur, etc...), Commander les interventions de réparation ou de maintenance, gérer le stock de fournitures bureau Renseigner et actualiser les listes, répertoires et tableaux de suivi des activités du service (ex : tableaux de suivi des courriers) Traitement des dossiers et saisie des documents Saisir et mettre en page tout type de documents administratifs/RH et de communication interne et externe (notes, courriers, compte-rendu, rapports d'activité, procès-verbaux de réunion, tableau de bord etc...), Préparer des courriers simples et courriers types (invitation, publipostage, information, convocation, relance, courrier d'accompagnement, bordereau d'envoi, etc...), Traiter la réception et l'envoi des courriers entrants et sortants, traiter les réponses suivant les consignes, suivre les circuits de signature et les parapheurs des directions et services, Recevoir, transmettre, traiter les courriels selon les consignes, et/ou en fonction des priorités et des urgences, Préparer les parapheurs pour la mise en signature et s'assurer du traitement complet, Appliquer des procédures de traitement de dossiers ou d'instruction de demandes notamment. Gestion de l'information, classement et archivage de documents Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers, Rechercher et trouver des informations notamment sur Internet ou Intranet, et les diffuser, Scanner, photocopier, assembler, classer et archiver des dossiers et documents, Appliquer les consignes de conservation des messages électroniques, dématérialisées (messagerie, site internet, logiciel métier, etc...) Activités occasionnelles Contribuer à la continuité du service en l'absence de collègues et/ou du-de la Responsable Profil recherché / Compétences requises Niveau d'étude : Cap/BEP Spécialité : Secrétariat Autres qualifications : Permis de conduire Savoirs Maitrise des techniques de secrétariat Connaissance des collectivités territoriales Savoir-faire Les outils bureautiques et informatique Capacités rédactionnelles Savoir-être Autonomie, rigueur, diplomatie et discrétion Adaptabilité Ponctualité Capacité à travailler en équipe et en transversalité Qualité d'écoute et sens du service public Savoir rendre compte Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Rédacteur | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6003 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 Guichet Unique Entreprises 2021 08 231</p> <p>Au sein de la Direction de la communication et de la promotion du territoire, le service « attractivité économique », nouvellement créé, participe à l'élaboration de la stratégie d'attractivité et met en œuvre toutes les actions permettant de renforcer les atouts du territoire en matière de dynamique économique. Il travaille sur les deux champs que sont l'accompagnement des acteurs économiques locaux et le développement de nouveaux éco-systèmes contribuant à l'attractivité du territoire. Il active et anime les réseaux des acteurs de l'économie et de l'enseignement universitaire, favorise la création de sites d'excellence, encourage et accompagne les démarches innovantes et les économies alternatives. Il travaille, en lien avec la direction de l'Aménagement et avec les villes du territoire, à la structuration d'un tissu commercial attractif et cohérent. Ses missions sont réparties entre deux missions : la mission Relations aux entreprises et la mission Economie et innovation. La Mission Relations aux entreprises met en oeuvre l'ensemble des actions liées à l'accompagnement des entreprises du territoire. Prenant appui sur le volet « attractivité » du projet politique, Il.elle intervient pour préciser, mettre en cohérence et mettre en oeuvre les missions qui concourent l'animation d'un réseau d'entreprises actif et à l'accompagnement desdites entreprises dans leur pratique quotidienne du territoire et dans leur développement. Au sein de cette mission, le.la responsable du Guichet unique Entreprises accompagne particulièrement les entreprises dans leur vie quotidienne sur le territoire, en leur permettant de trouver des solutions rapides et efficaces à tous les dysfonctionnements rencontrés, notamment en lien avec les compétences territoriales. En traitant les irritants du quotidien, le.la responsable du Guichet unique Entreprises améliore la qualité de la relations avec les entreprises, développe une connaissance du tissu économique local et contribue à l'animation du réseau. Il.elle prend en charge, oriente, informe et veille à ce que chaque problème ait pu trouver une solution dans les meilleurs délais. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable de la Mission Relations Entreprises.</p> <p>Activités principales Concevoir et mettre en place le périmètre et les missions du Guichet unique - Travailler en transversalité pour identifier la nature des questions à traiter via ce Guichet unique - Proposer une organisation du service : à la fois sur les modalités pratiques et sur les process et circuits de traitement des demandes - Identifier les interlocuteurs, dans les services, susceptibles de trouver les solutions - Proposer les modalités de d'évaluation des demandes traitées - Réaliser des notes de synthèse et d'analyse de l'activité du Guichet - Réaliser un bilan annuel du Guichet unique Accueillir, apaiser, prendre en charge - Réceptionner les demandes entrantes en provenance des entreprises (appels spontanés ou transmis / orientés par les chargés de missionterritorialisés) pour toutes les sollicitations opérationnelles concernant principalement l'espace public - Formaliser la prise en charge - identifier le mode de traitement de la demande (information ou orientation ou prise en charge) - Créer une relation constructive et faire passer le message d'une collectivité à l'écoute Informer, orienter - Travailler le lien et la redirection éventuelle vers Allo Agglo ! ou vers la nouvelle appli Espace public - Mettre en place une base documentaire permettant de répondre en direct à certaines demandes (jours de collecte, changement de côté du stationnement, stationnement payant, fourrière, grandes lessives, contacts villes, etc.) Régler les situations - Intervenir auprès des services pour une prise en charge rapide des dysfonctionnements signalés - Revenir vers le demandeur pour l'informer de la suite donnée - Tenir informé.e le.la chargé.e de mission territorialisé. Faire connaître et valoriser le Guichet unique - Construire un argumentaire pour convaincre de l'intérêt du Guichet unique - Contribuer à faire connaître le Guichet unique, par tous les moyens à disposition (présentation lors d'évènements où les entreprises sont très représentées ou lors de présentation des services offerts par Plaine Commune, notamment lors de l'accueil de nouvelles entreprises) - Venir en appui de la Direction de la communication pour l'élaboration d'un plan de communication visant à faire connaître le Guichet unique Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissance du fonctionnement et des compétences des collectivités locales Connaissance du milieu des entreprises Connaissances des compétences et modalités d'intervention de Plaine Commune en matière d'espace public Savoir-faire Bonn</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 | Plaine Commune (T6) | Attaché | Ressources humaines Responsable de la formation | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6004 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission Emploi Formation 2021 08 364</p> <p>La direction emploi et insertion fait le lien entre les acteurs économiques et les acteurs de l'insertion, de l'emploi et de la formation afin que les opportunités économiques puissent bénéficier aux habitants du territoire. En lien avec les organismes de formation, les structures emploi/insertion du territoire et en fonction des besoins publics, le chargé de mission emploi formation a pour mission globale de faire le lien entre les offres et les demandes d'emploi à travers des opérations de recrutement, ou préalablement grâce à des opérations de formation permettant la montée en compétences dans des métiers en tension. Le chargé de mission dédié à la clause de recrutement local mettra en œuvre toutes les actions pour favoriser la connaissance du dispositif par les employeurs, l'entrée dans la clause des publics. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Activités principales Monter des opérations de recrutement et/ou de formation pour favoriser la clause de recrutement local : Pour élaborer des opérations de formation: identifier en amont les besoins en formation auprès des entreprises, montage financier, lien avec les marchés publics Suivre et positionner de demandeurs d'emploi sur des opportunités d'emploi et de formation : mise en œuvre des clauses participation aux évènements types forum emploi, Alternance Rédiger les bilans pour la direction Assurer les liens avec les acteurs économiques du périmètre d'intervention élaboration/participations aux évènements types forum emploi Suivi de la clause de recrutement local sur la ville du périmètre : Assurer le suivi et la mise en œuvre des « clauses d'insertion» Consolidation des résultats obtenus au niveau local Alimenter un tableau de bord par chantier, par ville Prospecter et négocier avec les donneurs d'ordres et maîtres d'ouvrage Appui technique et méthodologique à la mise en place des clauses Etre le correspondant des entreprises en termes de responsabilité sociétale, suivre leurs engagements Procéder au suivi administratif et statistique de son activité et en rendre compte (fiches action...) Activités occasionnelles Contribuer la continuité du service en l'absence de collègues et/ou du de la Responsable Profil recherché / Compétences requises Savoirs Emploi, insertion, formation Clauses d'insertion et marchés publics Système des acteurs de l'emploi/formation et acteurs économiques de Plaine Commune Savoir-faire Esprit de synthèse et qualités rédactionnelles Apte à réaliser un suivi administratif de l'activité (tableau Excel...) Capacité d'organisation et de rigueur Capacité à prospecter les employeurs Savoir-être Sens de l'écoute et de la communication Autonomie et capacité de travailler en équipe Diplôme souhaité : Bac + 3 en sciences sociales, sciences économiques. Expérience souhaitée : 1 à 3 ans dans le domaine de l'insertion ou du social Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches télétravaillables</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Attaché | Affaires générales Responsable des affaires générales | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6005 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: Coordonnateur.trice territorial.e des Espaces Maison de l'Emploi - Secteur EST 2021 08 209</p> <p>La direction de l'emploi et de l'insertion anime et gère un réseau d'espaces Maisons de l'emploi territorialisé en deux secteurs Est et Ouest. Les espaces Maison de l'emploi regroupent en leur sein : Des conseillers d'insertion du Projet Insertion Emploi RSA Des conseillers d'insertion des missions locales Des conseillers d'insertion « tous publics » Des animateurs de cyberbase emploi Des chargés de mission emploi-formation mettant en œuvre les dispositifs de clauses sociales Chaque espace maison de l'emploi est sous l'autorité d'un.e responsable d'espace. Le.la coordonnateur.trice territorial.e des espaces maison de l'emploi pilote et anime l'équipe des responsables d'espace sur son secteur territorial. Il.elle élabore, sous l'autorité du.de la directeur.trice de l'emploi-insertion et avec son homologue du secteur Ouest, un plan d'actions partagées avec les partenaires et acteurs de l'emploi et de l'insertion (Pôle Emploi, Missions locales, Plan local d'insertion par l'économie, Service public de l'insertion départemental, service public régional de l'orientation...). L'action du.de la coordonnateur.trice territorial.e s'inscrit dans les cadres définis par le comité stratégique de bassin d'emplois co-présidé par l'Etat, la Région et l'EPT et dans le cadre de la convention PIE-RSA établie avec le département de la Seine-Saint-Denis. Le.la coordonnateur.trice territorial.e est l'interlocuteur.trice privilégié.e, dans son secteur géographique, des maires, des directeurs.trices des missions locales, du référent pôle emploi, du PLIE, en lien avec les responsables d'espaces maison de l'emploi. Il veille au respect des engagements pris, notamment dans le cadre de la convention PIE-RSA. Il s'assure de la mise en œuvre du plan d'actions partagé élaboré avec les partenaires, et en organise le suivi, le reporting et le bilan annuel avec les responsables d'espaces ; il contribue à l'évaluation des actions mises en œuvre et propose les évolutions pertinentes. Il.elle propose les évolutions organisationnelles susceptibles d'être mises en œuvre dans les espaces Maison de l'emploi pour la réalisation du plan d'actions partagées, au regard notamment des spécificités communales et des orientations définies au niveau territorial. En lien avec le.la responsable des actions mutualisées, il.elle organise la déclinaison de ces actions au sein des espaces maison de l'emploi en tant que de besoin. En lien avec la direction de l'innovation sociale, il.elle participe à la programmation annuelle de la politique de la ville. Il.elle participe au collectif de direction de l'emploi-insertion, ainsi qu'au collectif de direction élargi du pôle services aux habitants et innovation sociale. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Le secteur Est comprend le territoire des communes d'Aubervilliers, La Courneuve, Stains et Pierrefitte-sur-Seine. Activités principales Construire et mettre en œuvre un plan d'actions partagées Participer à la co-construction du plan d'actions partagées avec les partenaires de l'emploi et de l'insertion pour la déclinaison opérationnelle sur son périmètre territorial : - Des axes stratégiques définis par le comité de bassin d'emplois - De la convention PIE-RSA établie avec le Département de la Seine-Saint-Denis - Des conventions d'objectifs établies avec les missions locales - Des actions du plan local d'insertion par l'économie Etablir les indicateurs et les outils de reporting nécessaires en lien avec son homologue du secteur Ouest et sous l'autorité du.de la directeur.trice de l'emploi-insertion Animer le plan d'actions partagées et rendre compte : Participer aux instances des partenaires (conseil d'administration des ML, du PLIE...) Organiser des systèmes de réunions sur le périmètre retenu avec les responsables d'espace Veiller à la réalisation des objectifs définis dans le plan d'actions S'assurer de la bonne tenue des indicateurs et des outils de reporting par les responsables d'espaces maison de l'emploi Participer à la programmation annuelle de la politique de la ville pour le domaine de l'emploi et de l'insertion et développer les actions transversales en matière d'inclusion sociale et d'accès aux droits : Contribuer au repérage des porteurs de projets et leur apporter un soutien technique Contribuer à l'analyse des dossiers présentés par les porteurs de projets Participer à la déclinaison opérationnelle des actions transversales initiées par la direction de l'innovation sociale en matière d'inclusion sociale et d'accès aux droits Activités liées à l'encadrement : Assurer le management des responsables d'espaces de son secteur territorial : - Fixer les objectifs annuels et en contrôle</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 | Plaine Commune (T6) | Adjoint administratif | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6006 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant.e Ressources Humaines NORD 2021 09 347</p> <p>Mission /Finalité : Le service administratif a en charge le pilotage des activités administratives, ressources humaines financières et relation aux usagers à l'échelle de la direction L'assistant.e Ressources Humaines assure les tâches administratives liées à la fonction Ressources humaines Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable du pôle Ressources Humaines Activités principales En qualité d'assistante Ressources Humaines : Accueillir, informer et orienter le personnel de la direction territoriale sur les questions ressources humaines courantes, Mettre à jour les dossiers matériels et informatiques des agents Préparer, saisir, recoller, suivre et archiver les comptes-rendus des entretiens professionnels annuels, Renseigner, actualiser et traiter les différents documents et tableaux de bord liés à l'activité RH : - Santé/sécurité : Visites médicales Inaptitudes/restrictions médicales/addictologie, accident du travail - Gestion des compétences ; Plan de formation collectif et formation individuelle, - procédures disciplinaires - Temps de travail : présences/ absences, congés, RTT, CET, absences syndicales.) - Organisation/compilation/archivages des évaluations de fin d'année - Eléments variables de paye (astreintes, heures supplémentaires) - Carrière agent (rapport de stage, avancements/promotion...) - Suivi des effectifs (recrutement, remplacement, Tig, apprentis...) Appliquer les consignes, procédures définies au sein du pôle Participer à des formations métiers afin d'actualiser ses pratiques et connaissances. Participer aux réunions définies par la direction. S'impliquer dans les différents projets Activités occasionnelles Contribuer au fonctionnement administratif du service (accueil physique, téléphonique, courrier, classement..) Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissances en gestion des ressources humaines et du statut de la fonction publique, Capacité de rédaction Capacité à appliquer les procédures Savoir-faire Bureautique : Excel, Word, Outlook Logiciels : Pléiades, Foederis, logiciel de gestion présences (Incobar) Rédaction de courriers simples Savoir-être Aptitude à l'organisation du travail Méthode, rigueur et précision dans les procédures Initiative et autonomie dans le travail tout en sachant référer Aptitude à travailler en équipe Capacité d'adaptation Discrétion, sens de l'écoute et du dialogue Qualités relationnelles Niveau d'étude : CAP/BEP Spécialité : Administration et/ou Gestion des Ressources Humaines Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches télétravaillables partiellement</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6007 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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.e administratif.ve SUD - Relation aux usagers 2021 09 364</p> <p>Mission /Finalité : Le service administratif a en charge le pilotage des activités administratives, ressources humaines, financières et relation aux usagers à l'échelle de la direction L'assistant.e administratif.ve relations aux usagers assure des fonctions d'accueil téléphonique et physique et participe aux tâches administratives. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable du pôle Administration et relations aux usagers Activités principales En qualité d'assistante relations aux usagers : Accueillir, informer et orienter le public (usagers, partenaires, prestataires, fournisseurs...), Gérer les appels téléphoniques, Orienter et traiter les demandes des usagers, Suivre les demandes/réclamations/signalements sur l'application numérique métier En qualité d'assistante administrative : Saisir des courriers et courriers types (information, convocation, relance, bordereaux d'envoi, réponse riverains, etc.) Saisir des arrêtés, des permissions de voirie et avis permis, Alimenter des outils de suivi de l'activité du pôle administration (état des courriers, état des signalements, état des procédures infractions sur l'espace public...), Assurer le traitement administratif des procédures d'avertissements et mémoires pour infractions (dépôts détritres et bacs) sur l'espace public, Réceptionner et enregistrer les courriers entrants de la direction, veiller à l'enregistrement et l'envoi des courriers sortants Saisir et mettre en page tout type de documents administratifs et de communication interne et externe (notes, courriers, comptes rendus, publipostage , tableaux de bord, etc.) Scanner, photocopier, assembler, classer et archiver des dossiers et documents, Appliquer les consignes de conservation des documents, (archivage) Préparer les commandes de fournitures (recevoir les souhaits de chacun et élaborer un devis sur le site du fournisseur) Préparer les parapheurs pour la mise en signature et s'assurer du traitement complet, Appliquer les consignes, procédures définies au sein du pôle Participer à des formations métiers afin d'actualiser ses pratiques et ses connaissances. Participer aux réunions définies par la direction. S'impliquer dans les différents projets portés par la direction territoriale Activités occasionnelles Contribuer à la continuité du service administratif en l'absence de collègues et/ou du.de la Responsable du pôle Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissances de la réglementation des arrêtés de circulation, occupation du domaine public, déchets ménagers, ... Capacité de rédaction Capacité à appliquer les procédures Savoir-faire Bureautique : Excel, Word, Outlook Logiciels : Analogon (et extension application signalements), Litteralis, Requea. Savoir-être Aptitude à l'organisation du travail Méthode, rigueur et précision dans les procédures Initiative et autonomie dans le travail tout en sachant référer Aptitude à travailler en équipe Capacité d'adaptation Discrétion, sens de l'écoute et du dialogue Qualités relationnelles Niveau d'étude : CAP/BEP Spécialité : Secrétariat Expérience souhaitée : 2 ans sur un poste similaire Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches télétravaillables partiellement</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Attaché | Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6008 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 Prospective 2021 08 230</p> <p>Au sein de la Direction de la communication et de la promotion du territoire, le service « attractivité économique », participe à l'élaboration de la stratégie d'attractivité et met en œuvre toutes les actions permettant de renforcer les atouts du territoire en matière de dynamique économique. Il travaille sur les deux champs que sont l'accompagnement des acteurs économiques locaux et le développement de nouveaux éco-systèmes contribuant à l'attractivité du territoire. Il active et anime les réseaux des acteurs de l'économie et de l'enseignement universitaire, favorise la création de sites d'excellence, encourage et accompagne les démarches innovantes et les économies alternatives. Il travaille, en lien avec la direction de l'Aménagement et avec les villes du territoire, à la structuration d'un tissu commercial attractif et cohérent. Ses missions sont réparties entre deux missions : la mission Relations aux entreprises et la mission Economie et innovation. Au sein de la mission Economie & Innovation (6 personnes), le.la chargé.e de mission Prospective développe et anime une fonction « prospective » au service du territoire et de son attractivité. Il.elle alimente les réflexions en matière d'anticipation territoriale et sociétale. Il.elle analyse les évolutions de l'environnement politique, socio-économique, territorial, culturel et technologique du territoire. Il.elle garantit la prise en compte des évolutions institutionnelles, territoriales et sociétales dans la définition et la mise en œuvre des orientations et grands projets de Plaine Commune. Il.elle permet de travailler avec une vision à 10 ans des nouveaux métiers, des nouvelles organisations, des nouvelles pratiques professionnelles ou, plus largement, des évolutions sociétales susceptibles d'impacter les modes de vie, la fréquentation des espaces public, le rapport aux déplacements... Il.elle contribue à la stratégie de développement économique et d'attractivité du territoire. Il.elle travaille en transversalité avec les autres chargé.e.s de mission du service Attractivité du territoire, notamment les chargé.e.s de mission Eco-systèmes innovants et Enseignement supérieur. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable de la mission Economie et innovation. Activités principales Alimenter les réflexions, analyses et études prospectives : Participer au diagnostic des enjeux, forces et faiblesses du territoire et de la collectivité Produire et diffuser une veille prospective et stratégique dans une logique d'identification des leviers d'action, des tendances et signaux faibles Engager et mener des analyses et études prospectives sur les sujets à enjeux identifiés en matière d'évolution institutionnelle, territoriale et sociétale Piloter, coordonner et/ou suivre les travaux de recherche-action sur les thématiques transversales à fort enjeu pour le territoire Valoriser et diffuser les résultats : rédaction de notes stratégiques, contribution à publications, organisation de conférences-débat Réaliser un benchmark des politiques publiques initiées par d'autres territoires, en France et en Europe, dans leurs différents champs d'intervention Contribuer à l'émergence, au développement, à l'animation et à la diffusion d'une « intelligence territoriale » Contribuer à renforcer et diffuser une culture d'anticipation et d'innovation au sein des services de l'EPT Travailler étroitement avec les acteurs locaux, nationaux, voire internationaux porteurs de réflexions et démarches prospectives ; Valoriser « l'intelligence territoriale » Assurer une veille stratégique et prospective Réaliser une veille des débats parlementaires et de l'actualité législative, en particulier concernant les collectivités territoriales. Les mettre en perspective pour travailler sur leur impact à + 3 ans / 5 ans Suivre et analyser les travaux de diagnostic territorial et de prospective initiés par la collectivité Mobiliser les sources d'information pertinentes Aider à structurer la veille en interne Proposer des outils et dispositifs d'aide à la décision Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissance des politiques publiques de développement : aménagement, urbanisme, environnement, économie... Connaissance des réseaux d'acteurs locaux et nationaux (agences parapubliques, universités, associations d'élus,...) Connaissances des fondements théoriques et techniques en matière de prospective Savoir-faire Méthodologie de la prospective et de l'observation Veille, capacité de benchmark, de notes stratégiques Conduite de projets complexes Animation de réunions et de groupes de travail en mode « intelligence collective » Savoir-être Excellent relationnel, convivialité, sens de la</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 | Plaine Commune (T6) | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6009 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant.e administratif.ve EST - Relation aux usagers 2021 09 362</p> <p>Mission /Finalité : Le service administratif a en charge le pilotage des activités administratives, ressources humaines, financières et relation aux usagers à l'échelle de la direction L'assistant.e administratif.ve relations aux usagers assure des fonctions d'accueil téléphonique et physique et participe aux tâches administratives. Activités principales En qualité d'assistante relations aux usagers : Accueillir, informer et orienter le public (usagers, partenaires, prestataires, fournisseurs...), Gérer les appels téléphoniques, Orienter et traiter les demandes des usagers, Suivre les demandes/réclamations/signalements sur l'application numérique métier En qualité d'assistante administrative : Saisir des courriers et courriers types (information, convocation, relance, bordereaux d'envoi, réponse riverains, etc.) Saisir des arrêtés, des permissions de voirie et avis permis, Alimenter des outils de suivi de l'activité du pôle administration (état des courriers, état des signalements, état des procédures infractions sur l'espace public...), Assurer le traitement administratif des procédures d'avertissements et mémoires pour infractions (dépôts détritiques et bacs) sur l'espace public, Réceptionner et enregistrer les courriers entrants de la direction, veiller à l'enregistrement et l'envoi des courriers sortants Saisir et mettre en page tout type de documents administratifs et de communication interne et externe (notes, courriers, comptes rendus, publipostage, tableaux de bord, etc.) Scanner, photocopier, assembler, classer et archiver des dossiers et documents, Appliquer les consignes de conservation des documents, (archivage) Préparer les commandes de fournitures (recevoir les souhaits de chacun et élaborer un devis sur le site du fournisseur) Préparer les paraphes pour la mise en signature et s'assurer du traitement complet, Appliquer les consignes, procédures définies au sein du pôle Participer à des formations métiers afin d'actualiser ses pratiques et ses connaissances. Participer aux réunions définies par la direction. S'impliquer dans les différents projets portés par la direction territoriale Activités occasionnelles Contribuer à la continuité du service administratif en l'absence de collègues et/ou du/de la Responsable du pôle Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissances de la réglementation des arrêtés de circulation, occupation du domaine public, déchets ménagers, ... Capacité de rédaction Capacité à appliquer les procédures Savoir-faire Bureautique : Excel, Word, Outlook Logiciels : Analogon (et extension application signalements), Litteralis, Requea. Savoir-être Aptitude à l'organisation du travail Méthode, rigueur et précision dans les procédures Initiative et autonomie dans le travail tout en sachant référer Aptitude à travailler en équipe Capacité d'adaptation Discrétion, sens de l'écoute et du dialogue Qualités relationnelles Niveau d'étude: CAP/BEP Spécialité : Secrétariat Expérience souhaitée :2 ans sur un poste similaire Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Bibliothécaire | Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6010 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 Pôle Sciences et Société Plateau 3 Médiathèque Persépolis 2021 08 218</p> <p>Membre du collectif de direction des médiathèques de Saint-Ouen, il.elle encadre une équipe de la médiathèque Persépolis et participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire application de la Charte de la Lecture Publique Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Directeur des médiathèques de Saint-Ouen Activités principales Pilotage stratégique, sous la responsabilité du directeur de la médiathèque • Participe à la réflexion sur le développement de la charte de Lecture publique et sa déclinaison à l'échelle audonienne. • Est particulièrement associé(e) à la réflexion sur le projet de service de la médiathèque Persépolis à Saint-Ouen : collections, services, accueil du public et en lien avec la responsable de l'équipement, les médiathèques de quartier et les responsables transversaux • Peut être amené à participer ou à piloter des groupes projets (groupe de travail, projet d'action culturelle...) à l'échelle audonienne et communautaire. • Porte les orientations communautaires auprès de l'équipe, les nouveaux projets et accompagne les mutations technologies et professionnelles Encadrement • Gère et anime l'équipe du pôle Sciences et Société de la médiathèque Persépolis, sous la responsabilité du responsable de l'équipement • Organise et assure l'évaluation des agents du pôle. • Organise le travail de l'équipe, en assure le suivi et rend compte à sa responsable hiérarchique • Assure la répartition des missions • Suit les absences et congés de son équipe en lien avec les autres responsables de pôle • Élabore et coordonne les plannings de service public avec les autres responsables de pôles de la médiathèque. • Garantit la diffusion des informations tant communautaires que locales • Participe et contribue au dialogue social, mène la concertation avec l'équipe • Participe aux recrutements des agents de son pôle Nombre d'agents encadrés : 8 Accueil des publics • Veille à la qualité de l'accueil du public au sein du pôle Sciences et Société de la médiathèque Persépolis. • Participe à l'accueil des publics dans tous les espaces de la médiathèque : prêt, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Internet... • Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public. • Assume l'accueil de groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils. Politique documentaire : • Est associé(e) à la réflexion sur la politique documentaire du réseau audonien. • Veille à la valorisation des documents au sein du Pôle Sciences et Société en concertation avec les autres responsables de pôles : tables de nouveautés, thématiques, mise en espace des collections... Action culturelle et animations • Est force de proposition quant aux actions culturelles et éducatives menées au sein de la médiathèque Persépolis, en lien avec le/la responsable d'équipement. • Participe aux actions transversales (réseau communautaire, médiathèques audoniennes, en lien avec le(a) responsable des actions culturelles, éducatives et de services. Profil recherché / Compétences requises Savoirs Bonnes connaissances de la production éditoriale et des pratiques bibliothéconomiques Intérêt pour le travail transversal Savoir-faire Maîtrise de l'outil informatique et des TIC et capacité à concevoir des projets multimédia Animation d'équipe Sens de l'organisation Sens du service public et capacité à manager l'accueil des publics Savoir-être Qualité d'écoute Aisance relationnelle Diplôme bac + 3 spécialité bibliothèques/métiers du livre Expérience en management Autres informations / Contraintes du poste Tâches non télétravaillables Travail le samedi et occasionnellement le dimanche et en soirée</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Attaché | Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6011 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 des Actions Mutualisées 2021 08 219</p> <p>La direction de l'emploi et de l'insertion anime et gère un réseau d'espaces Maisons de l'emploi territorialisé en deux secteurs Est et Ouest. Les espaces Maison de l'emploi regroupent en leur sein, sous l'autorité d'un.e responsable d'espace : - Des conseillers d'insertion du Projet Insertion Emploi RSA - Des conseillers d'insertion des missions locales - Des conseillers d'insertion « tous publics » - Des animateurs de cyberbase emploi - Des chargés de mission emploi-formation mettant en œuvre les dispositifs de clauses sociales Chaque secteur territorial est placé sous la responsabilité d'un.e coordonnateur.trice territorial.e. Cette organisation s'accompagne d'un service des actions mutualisées, dont le rôle est de développer des actions et des projets à vocation large, distincts de l'action quotidienne liée à la gestion des projets d'insertion emploi RSA, parmi lesquels : - Des projets de formation professionnelle mis en œuvre dans le cadre d'appels à projets (PIC 100% inclusion) - Des actions de mise en relation entre l'offre et la demande, à vocation tous publics (Rencontres pour l'emploi) ou ciblées (Mardis du TAF) - Des actions d'information, de valorisation et d'animation de réseau sur des thématiques spécifiques (promotion de l'alternance, recrutement local, formation, SIAE) - Des actions transverses en lien notamment avec la direction de l'innovation sociale, particulièrement sur les thématiques d'inclusion sociale (numérique, linguistique, accès aux droits) - Le développement et la structuration de partenariats - Le pilotage du dispositif des clauses sociales, en lien avec les coordonnateurs.trices territoriaux.ales et les équipes des maisons de l'emploi Finalités Le.la responsable du service est placé.e sous la responsabilité directe du.de la directeur.trice emploi-insertion. Il.elle travaille en lien étroit avec les coordonnateurs.trices territoriaux.ales afin de contribuer à une coordination efficiente des politiques locales de l'emploi, de la formation et de l'insertion. Il.elle est l'interlocuteur.trice privilégié.e des autres services et directions pour le développement d'actions transverses, notamment avec la direction de l'innovation sociale. Il.elle encadre et anime l'équipe mutualisée du siège. Il.elle est le référent de la direction pour le suivi des ressources humaines, des finances et de la commande publique de la direction, et travaille à ce titre en lien étroit avec le.la secrétaire général.e du pôle qui dispose à son égard d'une autorité fonctionnelle pour ces domaines. Il.elle s'appuie sur le.la coordonnateur.trice RSA/FSE de la direction pour la recherche et la mise en œuvre des financements européens. Il.elle est membre du collectif de direction de l'emploi-insertion et participe au collectif de direction élargi du pôle services aux habitants et innovation sociale. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Directeur.trice de l'emploi et de l'insertion Activités principales : Seconder le.la directeur.trice pour le développement des actions transversales Encadrer et animer l'équipe de chargé.e.s de mission du service des actions mutualisées Initier et coordonner les actions transversales du service et en assurer l'organisation logistique Assurer la bonne circulation de l'information des actions mutualisées Assurer le suivi administratif du service Rédiger les bilans et projets annuels Assurer l'organisation logistique des réunions territoriales de la direction Etre le référent de la direction pour le suivi des ressources humaines, des finances et de la commande publique, en lien avec le secrétariat général du pôle Assurer le suivi RH de la direction Suivre les dossiers de recrutement dans la direction Identifier les besoins de formation et participer à l'élaboration du plan de formation Piloter la passation des marchés publics de la direction Piloter la préparation budgétaire de la direction et en assurer le suivi de l'exécution Activités liées à l'encadrement : Fixer et évaluer les objectifs annuels Animer l'équipe Déterminer les besoins de formation Contrôler le respect des cadres réglementaires Nombre d'agents encadrés : 9 Catégorie A :8 C : 1 Activités occasionnelles - Contribuer à la continuité du service en l'absence de collègues et/ou du-de la Responsable Profil recherché / Compétences requises Savoirs Maîtrise de l'organisation et des modes de financement du secteur de l'insertion, de la formation professionnelle et de l'emploi Connaissance du cadre réglementaire de la commande publique Connaissance des règles et de l'organisation budgétaire Connaissance du cadre statutaire</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 | Plaine Commune (T6) | Ingénieur | Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6012 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 territorial SUD Propreté/ Déchets 2021 09 286</p> <p>Mission /Finalité : Le service territorial propreté et déchets ménagers assure l'entretien des espaces publics en propreté, le suivi de l'exécution des marchés de collecte des déchets ménagers et assimilés et contribue au développement et à la mise en œuvre de la politique de prévention, réduction des déchets. Le service dispose pour cela de moyens humains et financiers propres. Il assure le lien entre les besoins des usagers et les orientations et prescriptions territoriales définies par les politiques publiques sur son secteur. Le responsable du service territorial met en oeuvre la politique publique propreté/collecte à l'échelle du territoire. A ce titre, il est l'interlocuteur privilégié des élus référents et des services municipaux. Il participe avec les services mutualisés en charge de la propreté, de la valorisation et de la prévention des déchets à la définition des enjeux et orientations de la politique publique</p> <p>Activités principales Responsabilités techniques Piloter la mise en œuvre à l'échelle du service les politiques : Propreté des espaces publics Collecte/prévention réduction des déchets</p> <p>Elaborer les budgets prévisionnels en matière d'investissement et fonctionnement sur son service Animer une politique achat au niveau du service en lien avec les services mutualisés S'assurer de la bonne exécution comptable des crédits Accompagner par des avis gestionnaire les différents projets (SEM, Maitrise d'ouvrage Plaine Commune, ANRU, JOP, ...) et accompagner le suivi des grands travaux Définir et piloter la production des indicateurs d'activité et bilans Garantir la mise à jour du document unique Aspects liés à l'environnement de travail Organiser le partage de l'information et de la décision avec son adjoint Collaborer à la transversalité avec tous les services du territoire Participer au système de réunion, groupes de travail internes et externes définis par la direction Garantir la participation de son service aux différentes instances et réunions de proximité avec les élus référents et habitants Piloter le plan de communication à l'échelle du service en lien avec le service mutualisé ; information auprès des villes, sites internet Etre garant des réponses apportées aux dysfonctionnements et aux attentes des usagers signalés sur son secteur Adapter et faire évoluer les organisations de travail afin de répondre aux attentes des usagers Etre responsable de mise œuvre de l'amélioration des conditions de travail dans son service Etre garant de la mise en œuvre des différents dispositifs de sécurité et de communication des interventions internes ou externalisées sur le territoire (plan de prévention,déclaration de projet de travaux, arrêtés voirie, sécurité de chantiers, etc..) Garantir à l'assistant prévention les conditions d'exercice de la mission relative à la sécurité des agents au travail</p> <p>Activités liées à l'encadrement : Partager les valeurs et politiques publiques définies par EPT Piloter, coordonner les activités du service Définir, animer un système de réunion et partager l'information et la décision Favoriser l'expression de ses collaborateurs sur les problèmes, orientations et innovations futures Faire respecter les règles RH de la collectivité et initier les procédures disciplinaires Conduire les entretiens professionnels : décliner les objectifs collectifs et accompagner les évaluateurs dans la déclinaison en objectifs individuels Décliner les orientations Santé Sécurité au travail Favoriser et contribuer au dialogue social, et apporter les premières réponses aux sollicitations Arbitrer les besoins collectifs et individuels en formation Définir les besoins en recrutement et participer aux procédures de recrutement Profil recherché / Compétences requises Niveau d'étude: Ingénieur</p> <p>Spécialité :Propreté et déchets ménagers, développement durable Expérience souhaitée : Expérience en propreté urbaine ou dans le secteur des déchets ménagers impérative. Expérience d'encadrement acquise dans un poste similaire. Savoirs Bonnes connaissances professionnelles en technique de propreté, Appétence et connaissances des principes de développement durable, sensibilité aux enjeux environnementaux Connaissance des procédures administratives : marchés publics, suivi budgétaire Savoir-faire Capacité à encadrer et manager une équipe technique Maitrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint) et les logiciels spécifiques Maitrise du logiciel comptable "Sedit", Savoir-être Aptitude à l'analyse d'une situation et à l'organisation du travail Aptitude à la communication et à l'encadrement Dynamisme, écoute, disponibilité, créativité Qualités relationnelles, de conviction comme de négociation Savoir rendre compte et informer sa hiérarchie Capable de travailler en équipe</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 | Plaine Commune (T6) | Agent maîtrise | Affaires générales Responsable des services techniques | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6013 |

Intitulé du poste: Un.e Assistant.e de collecte et de prévention des déchets 2021 08 276

Mission /Finalité : Le service territorial propreté et déchets ménagers assure l'entretien des espaces publics en propreté, le suivi de l'exécution des marchés de collecte des déchets ménagers et assimilés et contribue au développement et à la mise en œuvre de la politique de prévention, réduction des déchets. Il dispose pour cela de moyens humains et financiers propres. Il assure le lien entre les besoins des usagers et les orientations et prescriptions territoriales définies par les politiques publiques sur son secteur. Cet agent.e est chargé.e à l'échelle de la direction suivre l'exécution des marchés prestations de pré collecte et collecte et de participer aux actions de prévention/réduction des déchets Activités « collecte » : Contrôler les prestations de collecte Effectuer des suivis de collecte et des contrôles de prestations spécifiques (marchés forains, service de propreté globale, opérations d'évacuation) et produire les comptes-rendus Contrôler le respect par les prestataires des obligations et engagements contractuels prévues au marché de collecte et faire remonter les manquements Suivre les outils de suivi de qualité des prestations Résoudre les incidents quotidiens liés au déroulement de la collecte et faire la liaison entre les prestataires de collecte et le SYCTOM Identifier les problématiques récurrentes et proposer des solutions Gérer les demandes des habitants, commerçants, entreprises et administrations de dotation et maintenance des bacs et points d'apport volontaire (pré-collecte) Vérifier la cohérence des demandes de dotation de bacs et de maintenance des bacs et points d'apport volontaire Passer les ordres de service correspondant auprès du prestataire Effectuer le contrôle et le suivi des opérations de livraison de bacs et de maintenance des bacs et points d'apport volontaire Effectuer la mise à jour de la base de données du parc de bacs et de points d'apport volontaire Effectuer les demandes de prêt de bacs dans le cadre des manifestations Effectuer les demandes de prêt de bennes Contrôler le respect du règlement territorial de collecte de déchets Etablir des constats d'infraction en cas de manquement, Favoriser la prise en charge rapide des dépôts sauvages en lien avec les régies propreté Collecter les données liées à l'activité et renseigner les tableaux de bord Apporter des réponses aux dysfonctionnements et aux attentes des usagers signalés sur son secteur Activités « prévention et tri » : Informer et conseiller au compostage, organiser les formations et la distribution des composteurs et lombricomposteurs Effectuer les visites sur site et mobiliser les acteurs locaux (bailleurs, associations, amicales de locataires) dans le cadre de la mise en place des prestations de sensibilisation à la prévention et au tri des déchets Préparer et participer aux collectes solidaires avec les éco organismes Diffuser les outils de communication et de sensibilisation à la réduction et au tri des déchets Participer aux diverses manifestations et événements en lien avec la réduction et le tri des déchets Effectuer des sensibilisations en interne à la direction territoriale en matière d'éco exemplarité Participer aux Grandes Lessives et aux Coups de Propre Collecter les données liées à l'activité et renseigner les tableaux de bord Profil recherché / Compétences requises Niveau d'étude : Niveau souhaité BAC technique, Savoirs Formation initiale dans un des métiers de l'environnement ou du développement durable Expérience professionnelle significative dans le domaine de la propreté ou des déchets Assermentation obligatoire au regard du règlement territorial de collecte Savoir-faire Maitrise de l'outil informatique et le logiciel bureautiques (word/excel/PowerPoint) Savoir-être Savoir rendre compte et informer sa hiérarchie Capable de travailler en équipe Sens du service public expérience souhaitée : 2 ans dans le domaine l'environnement (privée, publique, associative) Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel Tâches partiellement télétravaillables

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 | Plaine Commune (T6) | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation | A | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6014 |
| <p>Intitulé du poste: un.e chargé.e de mission auprès du Directeur Général des Services</p> <p>Pilotage stratégique de l'intégration de nouvelles compétences au sein de l'EPT (piscines, stationnement, etc). - Préparation des aspects politique, juridique, financier et organisationnel relatifs aux nouvelles compétences envisagées - Réalisation d'études et de notes stratégiques - Coordination transversale de la déclinaison opérationnelle des nouvelles compétences dans les directions Pilotage des réflexions liées aux éventuels transferts de pouvoirs de police spéciale des Maires vers l'EPT, et suivi/organisation de leur mise en œuvre le cas échéant. Activités occasionnelles : Animation et présentation des stratégies auprès des directions opérationnelles et des UT. Lien avec le cabinet, les partenaires externes concernés Coordination avec les services concernés dans les villes de l'EPT et les élu.e.s municipaux.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6015 |
| <p>Intitulé du poste: UN.E CHARGE.E DE MISSION AUPRES DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES</p> <p>Pilotage stratégique de l'intégration de nouvelles compétences au sein de l'EPT (piscines, stationnement, etc). - Préparation des aspects politique, juridique, financier et organisationnel relatifs aux nouvelles compétences envisagées - Réalisation d'études et de notes stratégiques - Coordination transversale de la déclinaison opérationnelle des nouvelles compétences dans les directions Pilotage des réflexions liées aux éventuels transferts de pouvoirs de police spéciale des Maires vers l'EPT, et suivi/organisation de leur mise en œuvre le cas échéant. Activités occasionnelles : Animation et présentation des stratégies auprès des directions opérationnelles et des UT. Lien avec le cabinet, les partenaires externes concernés Coordination avec les services concernés dans les villes de l'EPT et les élu.e.s municipaux.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Ressources humaines Responsable de la formation | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6016 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 FORMATION</p> <p>Mission /Finalité : Mettre en œuvre les orientations liées à la politique RH dans le domaine de la formation : développer l'accès à la formation pour tous, professionnaliser les agents, accompagner les évolutions du service public mais aussi les parcours individuel TACHES PRINCIPALES Assurer le management opérationnel de l'équipe du secteur (2 agents) Guider et accompagner l'encadrement dans l'analyse des besoins en formation Rédiger les cahiers des charges de formation Veille à la mise à jour et à la diffusion du guide formation et au respect de ses principes Elaborer le plan de formation Piloter les dispositifs et actions de formation à la fois sur le plan pédagogique, administratif et financier, en assurer l'animation, la coordination et le contrôle. Evaluer la formation et le plan (création d'indicateurs, mesure de l'impact et des acquis) Créer ou améliorer les outils de suivi des formations collectives et individuelles Préparer et accompagner l'intégration des nouveaux recrutés conjointement avec le secteur recrutement (stage découverte) Participer en élaborant des plans individuels de formation : à l'intégration des personnes handicapées, aux reclassements professionnels, à l'accueil des contrats aidés, à l'accompagnement des agents en démarche de mobilité Accompagner la démarche d'informatisation du secteur formation (SIRH) Participer au suivi des emplois d'avenir Mettre en œuvre la procédure administrative d'accueil et de suivi des stagiaires Participer à la démarche de prévention des risques psycho-sociaux Elaborer des actions permettant d'accéder à l'emploi titulaire GESTION BUDGETAIRE Elaborer et contrôler l'exécution du budget de la formation DIVERS Etre en veille sur l'évolution réglementaire, législative et pédagogique du domaine d'activité Participer à la préparation et au déroulement de différentes manifestations et aux projets transversaux du service et de la DHRO Participer à l'animation de certaines actions et animer des ateliers d'information Participer au recueil des données du secteur formation pour le bilan social, en faire l'analyse avec le responsable du service Contribuer à la démarche d'analyse de la situation de l'emploi et des besoins quantitatifs et qualitatifs pour répondre aux projets de développement de la collectivité. Activité occasionnelle : Assurer une polyvalence avec les autres responsables de secteurs</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Ressources humaines Responsable de la formation | A | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6017 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 formation</p> <p>Mission /Finalité : Mettre en œuvre les orientations liées à la politique RH dans le domaine de la formation : développer l'accès à la formation pour tous, professionnaliser les agents, accompagner les évolutions du service public mais aussi les parcours individuel TACHES PRINCIPALES Assurer le management opérationnel de l'équipe du secteur (2 agents) Guider et accompagner l'encadrement dans l'analyse des besoins en formation Rédiger les cahiers des charges de formation Veille à la mise à jour et à la diffusion du guide formation et au respect de ses principes Elaborer le plan de formation Piloter les dispositifs et actions de formation à la fois sur le plan pédagogique, administratif et financier, en assurer l'animation, la coordination et le contrôle. Evaluer la formation et le plan (création d'indicateurs, mesure de l'impact et des acquis) Créer ou améliorer les outils de suivi des formations collectives et individuelles Préparer et accompagner l'intégration des nouveaux recrutés conjointement avec le secteur recrutement (stage découverte) Participer en élaborant des plans individuels de formation : à l'intégration des personnes handicapées, aux reclassements professionnels, à l'accueil des contrats aidés, à l'accompagnement des agents en démarche de mobilité Accompagner la démarche d'informatisation du secteur formation (SIRH) Participer au suivi des emplois d'avenir Mettre en œuvre la procédure administrative d'accueil et de suivi des stagiaires Participer à la démarche de prévention des risques psycho-sociaux Elaborer des actions permettant d'accéder à l'emploi titulaire GESTION BUDGETAIRE Elaborer et contrôler l'exécution du budget de la formation DIVERS Etre en veille sur l'évolution réglementaire, législative et pédagogique du domaine d'activité Participer à la préparation et au déroulement de différentes manifestations et aux projets transversaux du service et de la DHRO Participer à l'animation de certaines actions et animer des ateliers d'information Participer au recueil des données du secteur formation pour le bilan social, en faire l'analyse avec le responsable du service Contribuer à la démarche d'analyse de la situation de l'emploi et des besoins quantitatifs et qualitatifs pour répondre aux projets de développement de la collectivité. Activité occasionnelle : Assurer une polyvalence avec les autres responsables de secteurs</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6018 |
| <p>Intitulé du poste: ASSISTANT DU PRESIDENT</p> <p>FINALITES : Au sein de la direction générale cet.te agent.e sera chargé.e de l'assistance du Président. -Accueil physique des rendez-vous du Président, -Accueil téléphonique, -Gestion des agendas, -Convocation et compte rendu des réunions, -Organisation de réunions diverses et complexes, tenue des plannings, -Rédaction et mise en forme de divers documents (courriers, courriels, notes) -Constitution des fonds de dossier des rendez-vous du Président, -Préparation et diffusion d'information, -Classement et archivage, -Gestion budgétaire et comptable, suivi des commandes et des devis. II.Elle travaille en binôme avec l'assistante du Directeur de cabinet et ils.elles se remplacent mutuellement afin d'assurer une continuité de service en toutes circonstances</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6019 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 du Président</p> <p>FINALITES : Au sein de la direction générale cet.te agent.e sera chargé.e de l'assistance du Président. -Accueil physique des rendez-vous du Président, -Accueil téléphonique, -Gestion des agendas, -Convocation et compte rendu des réunions, -Organisation de réunions diverses et complexes, tenue des plannings, -Rédaction et mise en forme de divers documents (courriers, courriels, notes) -Constitution des fonds de dossier des rendez-vous du Président, -Préparation et diffusion d'information, -Classement et archivage, -Gestion budgétaire et comptable, suivi des commandes et des devis. II.Elle travaille en binôme avec l'assistante du Directeur de cabinet et ils.elles se remplacent mutuellement afin d'assurer une continuité de service en toutes circonstances</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Agent maîtrise | Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6020 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: Surveillant.e du domaine public 2021 09 331</p> <p>Mission /Finalité : Le service territorial assure la gestion patrimoniale de la voirie du territoire dont il a la responsabilité. Il dispose pour cela de moyens humains et financiers propres. Il assure le lien entre les besoins des usagers et les orientations et prescriptions territoriales définies par les politiques publiques sur son territoire. cet agent(e) est chargé(e) de la surveillance du domaine public Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou si un contexte d'urgence l'exige, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable de secteur Voirie</p> <p>Activités principales Surveiller le domaine public : Repérage de tous les désordres de voirie (route, trottoir, signalisation, mobiliers urbains et tous les autres accessoires de voirie) et assurer un reporting continu et formalisé de ces derniers, Prendre les mesures adaptées en cas de problème de sécurité, Rédiger les fiches de travaux pour la régie concernant l'entretien du mobilier urbain, des plaques de rue, de la signalisation horizontale et verticale, ..., Définir en lien avec son responsable les prestations d'entretien à donner à l'entreprise, Etablir les devis correspondants, engager comptablement les travaux, Définir les mesures de police à prendre pour réaliser ces travaux dans des conditions de sécurité satisfaisantes, prendre les arrêtés correspondants, Suivre la bonne exécution des travaux (sécurité, conformité, solidité), établir les attachements et la réception des travaux, suivre la facturation et la levée des réserves le cas échéant, Surveiller les occupations et l'utilisation du domaine public en lien avec des travaux tiers : Instruire, les demandes, d'arrêtés de circulation et de stationnement, de permis de stationnement et permissions de voirie, de grues, d'échafaudages, etc et prendre les actes administratifs adéquats (travaux exploitants de réseaux, MOA internes externes, particuliers...), Rappeler les règles de sécurité et de signalisation sur les chantiers occupant le domaine public ; Faire respecter le règlement de voirie territorial, Etablir et suivre les redevances d'occupation du domaine public. Autres activités : Traiter les demandes des riverains et usagers et suivis des fiches signalements, Suivre les éventuels contentieux, Assister le responsable de secteur pour formuler l'avis sur un permis de construire, Etre force de proposition au moment de la préparation budgétaire, Assurer la suppléance de ses collègues. Participer aux réunions de Proximité / GUP / Cellule de veille Suivre les petits chantiers de VRD en lien avec le technicien entretien/travaux neufs ou les autres techniciens de l'UT (bon de commande, métré contradictoire, suivi administratif, réception des chantiers, facture). Profil recherché / Compétences requises Savoirs Code de la route, Instruction ministérielle sur la signalisation routière, Procédure DT-DICT, Constitutions de chaussées, Techniques VRD (bases), Aménagements cyclables (connaissances), L'accessibilité de la voirie et des espaces publics, CCAG travaux, Notions sur les marchés publics, Règlement de voirie territorial. Savoir-faire Savoir conduire et formaliser un état des lieux préalable ou à postériori, Comprendre et analyser les besoins des intervenants sur l'espace, Planifier l'intervention et prendre les arrêtés et autorisations d'occupation du domaine public correspondants, Informer sa hiérarchie de situations problématiques, Provoquer et suivre des essais de compactage si nécessaire, Procéder aux métrés contradictoires lorsque les revêtements sont réalisés par le « bailleur » et au suivi de la facturation, Comprendre et analyser les demandes des habitants et usagers, Informer les habitants et usagers (savoir expliciter et justifier la réponse apportée), Suivre la mise en œuvre des dispositions arrêtées, Savoir donner des éléments techniques pour les réponses écrites. Savoir-être Sens de l'organisation</p> <p>Méthode, rigueur et précision dans les procédures Aptitude à travailler en équipe Esprit d'équipe, Capacité d'adaptation Initiatives et autonomie dans le travail. Niveau d'étude : BAC PRO Spécialité : VRD Expérience souhaitée : 2 ans Permis B et AIPR Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Astreintes possibles</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Technicien | Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6021 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 travaux neufs, expertise eau et aires de jeux 2021 09 421</p> <p>Mission/Finalité Le service territorial espaces verts assure la gestion patrimoniale des espaces verts du territoire dont il a la responsabilité. Il dispose pour cela de moyens humains et financiers propres. Il assure le lien entre les besoins des usagers et les orientations et prescriptions territoriales définies par les politiques publiques sur son secteur. Le technicien travaux neufs et Expertise eau assure la responsabilité globale du suivi des travaux neufs ainsi que des équipements liés à l'eau (arrosage automatique, borne fontaines, brumisateurs...). Il assure aussi la responsabilité globale d'entretien, de maintenance, de suivi et de création des espaces ludiques et sportifs et du mobilier urbain de son territoire.(en régie ou en entreprise). Il travaille en étroite collaboration avec le service mutualisé en charge des espaces verts et participe à la définition des enjeux et orientations des politiques publiques. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste.</p> <p>Rattachement hiérarchique du poste : à l'adjoint.e du Responsable service territorial espaces Verts Activités principales Responsabilités techniques suivi travaux neufs : Planifier, suivre et coordonner les projets d'entretien et de création en espaces verts, arrosages automatiques, bornes fontaines, ou brumisation sur le territoire, Participer, piloter et planifier la conception et assurer le suivi des travaux des petits projets engagés par le service mutualisé jusqu'à la phase de réception de travaux. Renseigner les différents tableaux de bord (indicateurs d'activité). Veiller à la prévention des risques pour le public. (mise en sécurité) Participer, avec son responsable, à l'élaboration du budget de fonctionnement et d'investissement Assurer la bonne exécution comptable : passer les commandes, assurer le suivi de leur exécution, attester le service fait Proposer, concevoir et mettre en oeuvre les petits projets d'aménagement sur le territoire (Budgets Locaux d'Investissement) en coordination avec les autres techniciens et les responsables d'équipes Recenser les besoins matériels et véhicules de son secteur Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'achat en lien avec les services mutualisés Identifier les besoins de son secteur dans le cadre du renouvellement des marchés Responsabilités techniques politique de l'eau: Piloter et planifier avec les responsables d'équipe et les techniciens de secteur l'entretien et la maintenance de l'arrosage automatique, des bornes fontaines et des brumisateurs sur son territoire et en assurer le suivi. Planifier et coordonner les travaux à réaliser (réalisation de plans, établissement des devis, suivi des entreprises,...) Participer à la mise à jour de la cartographie des bornes fontaines, arrosage automatique. Contribuer au collectif de techniciens Référents Eau de Plaine Commune Contribuer avec le chef de projet patrimonial du service mutualisé à la déclinaison et à la mise en œuvre de la politique patrimoniale de rafraîchissement (bornes fontaine, arrosage automatique, brumisation,...) pour le territoire. Veiller au bon approvisionnement en matériel de son collègue Responsabilités techniques aires de jeux : Piloter la création, l'entretien et la maintenance des espaces ludiques et sportifs ainsi que du mobilier urbain des parcs et squares, Contribuer, avec le chef de projet patrimonial du service mutualisé, à la mise en oeuvre de la politique patrimoniale des aires de jeux et équipements de loisirs ainsi que celle sur le mobilier urbain Planifier et coordonner les travaux à réaliser (réalisation de plans, établissement des devis, suivi des entreprises,...) Planifier les opérations de maintenance, de réparation et de contrôle par un prestataire extérieur ou en régie. Veiller à la prévention des risques pour le public. (mise en sécurité) Participer à la mise à jour de la cartographie des aires de jeux et équipements ludiques et sportifs et de l'outil de système d'information de gestion du patrimoine. Les aspects liés à l'organisation du service : Coordonner les activités de son secteur avec les autres secteurs du service et les tenir informés des interventions Collaborer avec l'ensemble des services du territoire Participer au système de réunion, groupes de travail, rencontres internes et externes définis par la direction Participer aux différentes instances et réunions de proximité avec les élus référents et les habitants Mettre en oeuvre la communication sur les actions menées dans son secteur au travers des différents supports (communication chantier, plan de communication, journaux des villes, sites internet, allo Agglo...)</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 | Plaine Commune (T6) | Ingénieur | Eau et assainissement Directrice / Directeur eau potable et assainissement | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6022 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission mise en conformité 2021 09 418</p> <p>Mission Finalité : La Direction de l'Eau et de l'Assainissement a pour missions principales : Élaborer et piloter la politique publique de l'eau Préserver la ressource en eau Élaborer et piloter la politique publique de l'assainissement Gérer, entretenir et réaliser des travaux sur les ouvrages d'assainissement Certifier la conformité des rejets Au sein de la Direction de l'Eau et de l'Assainissement, le service Qualité des eaux et réglementation a pour mission d'assurer le suivi (qualitatif et quantitatif) des eaux usées et pluviales rejetés dans les réseaux publics d'assainissement sur les 9 villes du territoire de Plaine Commune tout en veillant au respect des réglementations en vigueur. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable du service Qualité des eaux et réglementation Activités principales : Animation de la politique de contrôle et mise en conformité des installations privatives d'assainissement Instruire les demandes ; Préconiser les travaux, valider les devis correspondants, suivre les travaux ; Elaborer les dossiers de demande de subventions, monter les dossiers d'aides au riverain et suivre les versements ; Contrôler la bonne réalisation des essais de raccordement et de conformité ; Suivre le marché de maîtrise d'œuvre, suivre les marchés de travaux correspondants Animation d'une politique de gestion des eaux pluviales à la parcelle auprès des propriétaires concernés Pour l'ensemble des activités ci-dessus : Assurer le suivi administratif et budgétaire ; Renseigner les outils de suivi et les bases de données de la direction ; Participer aux réunions avec les partenaires (Conseil départemental, AESN, services hygiène, commerce, ...) ; Participer à la rédaction du rapport annuel d'activités, de bilan par opération. Activités occasionnelles : Contribuer à la continuité du service en l'absence de collègues Participer aux réunions publiques et aux actions de communication auprès des administrés ; Relancer et accompagner les riverains jusqu'à la mise en conformité de leurs installations privatives d'assainissement. Pilotage de la politique de mise en conformité sur la parcelle privée par la puissance publique Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissances techniques en assainissement, voirie et/ou réseaux divers Connaissances des règles de sécurité des travaux sous domaine public et plus particulièrement celles propres aux métiers de l'assainissement Connaissances de l'environnement des collectivités territoriales Savoir-faire Expérience du suivi et du contrôle des entreprises Maîtrise des logiciels de traitement de texte et tableurs Savoir-être Qualité de rédaction et de communication auprès des administrés Capacité à conseiller et à former Sens du relationnel et du travail en équipe Efficacité et autonomie Rigueur et réactivité et sens de l'organisation Capacité à travailler avec de nombreux partenaires Niveau d'études : Ingénieur ou équivalent Spécialité : Gestion et maîtrise de l'eau, Génie civil ou équivalent Expérience souhaitée : 1 an dans le domaine de l'eau ou de la voirie Autres qualifications : Permis de conduire catégorie B Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel 1607 heures Contraintes horaires : Astreintes Tâches télétravaillables : partiellement</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Ingénieur | Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6023 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 Exploitation Voirie NORD 2021 09 354</p> <p>Mission /Finalité : Le service territorial assure la gestion patrimoniale de la voirie du territoire dont il a la responsabilité. Il dispose pour cela de moyens humains et financiers propres. Il assure le lien entre les besoins des usagers et les orientations et prescriptions territoriales définies par les politiques publiques sur son territoire. Le responsable d'exploitation aura à assurer le suivi de l'entretien courant de l'espace public. Il est responsable de la mise en œuvre des prestations rendues sur son secteur en disposant de moyens humains et budgétaires propres. De facto, il assure le lien entre les besoins et les prestations proposées. Il travaille en étroite collaboration avec le service mutualisé en charge des travaux et du patrimoine de voirie et participe à la définition des enjeux et orientations des politiques publiques. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou si un contexte d'urgence l'exige, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : responsable du service territorial voirie.</p> <p>Activités principales Responsabilités techniques Mettre en œuvre à l'échelle du service les politiques publiques Déployer les opérations de maintenances patrimoniales du patrimoine routier et mobilier urbain, Elaborer les budgets prévisionnels de fonctionnement sur le pôle exploitation et participer à l'élaboration du budget d'investissement avec les services transverses, Suivre et contrôler l'exécution budgétaire, Recenser les besoins matériels et assurer une veille technologique en lien avec la politique globale de l'EPT, Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'achat en lien avec les services mutualisés, Identifier les besoins dans le cadre du renouvellement des marchés, Piloter les études liées aux secteurs d'activités, Garantir la production des indicateurs d'activités dans les tableaux de bord, Contrôler les avis gestionnaire émis sur les projets de ses secteurs et accompagner le suivi des travaux, Participer à la mise à jour du document unique Dans le cadre des travaux de maintenance, il doit faire des propositions techniques pour adapter les espaces publics aux usages, mettre en conformité des équipements, corriger des situations problématiques (stationnements irréguliers, problèmes de sécurité, mise aux normes PMR etc), Conduire des études dans le cadre des travaux de maintenance Retranscrire et veiller au respect des règles techniques des politiques publics portés par les services mutualisés, Coordonner, programmer, planifier et suivre les opérations de travaux des différents secteurs et régie en collaboration avec le pôle transverse : Suivre, participer à l'élaboration et rédiger les éventuels marchés publics relatifs à ces interventions, Assurer les relations avec les gestionnaires de réseaux et la mise en œuvre du règlement territorial de voirie, Etre garant du bon fonctionnement de la régie (activité, gestion des stocks, moyens matériels et humains...), Contrôler et instruire les avis sur les permis émis par les responsables de secteur. Activités liées à l'organisation du service Coordonner les activités de ses secteurs (et de la régie) avec les autres secteurs du service et de la direction, Collaborer avec l'ensemble des services du territoire, Participer au système de réunion, groupes de travail, rencontres internes et externes définis par la direction Garantir la participation de son secteur aux différentes instances et réunions de proximité avec les élus référents et les habitants Etre garant de la communication des actions menées dans ses secteurs au travers des différents supports (communication chantier, plan de communication, journaux des villes, sites internet, allo Agglo...) Etre garant des réponses apportées aux dysfonctionnements et aux attentes des usagers signalés sur son secteur (en lien avec « Allo Agglo » et « Dans ma rue ») Participer et co-animer la réunion de service, S'assurer de la mise en œuvre des dispositifs de sécurité des interventions (plan de prévention, arrêtés, voirie, sécurité des chantiers, etc.), Etre de force de proposition sur l'amélioration du service public, Analyser ou faire analyser les problématiques juridiques rencontrées, Participer à l'adaptation et à l'évolution des organisations de travail de son secteur. Activités liées à l'encadrement : Encadrer et accompagner au quotidien les techniciens et responsable d'équipe, Préparer et animer les réunions relevant de sa compétence en garantissant la participation de chacun ; établir et diffuser les comptes rendus de réunion, Répartir et planifier les activités en fonctions de contraintes du secteur, Piloter, suivre et évaluer les activités, Harmoniser les méthodes de travail et apporter aide technique et méthodologie, Faire respecter les règles RH dans son secteur, gérer le temps de travail et les congés des agents</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 | Plaine Commune (T6) | Attaché | Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6024 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 Général.e du Pôle Services aux Habitants et Innovation Sociale 2021 08 220</p> <p>Le pôle Services aux habitants et innovation sociale regroupe la direction de la lecture publique, la direction de l'innovation sociale et la direction de l'emploi et de l'insertion. Il a vocation à gérer les réseaux d'équipements à l'attention des habitants, et à conduire les politiques d'emploi, d'insertion, de développement culturel, d'accès aux droits, d'inclusion sociale, de développement social urbain ; il conduit les processus d'innovation sociale dans une logique partenariale, inclusive et participative. Il assure la gestion des dispositifs liés à la politique de la ville et travaille au développement et à la structuration des écosystèmes de l'économie sociale et solidaire et des structures d'insertion par l'activité économique. Au sein du pôle, le.la secrétaire général.e assure des missions d'appui, de consolidation, d'analyse et de suivi dans les domaines des ressources humaines, des finances et de la commande publique. Collaborateur.trice direct.e du.de la directeur.trice général.e adjoint.e, il.elle est assisté.e par une.e rédacteur.trice, et est l'interlocuteur.trice privilégié.e des directions du pôle ressources avec lesquelles il.elle assure l'interface, et s'attache à assurer le respect des cadres définis à l'échelle de l'établissement en matière de gestion des ressources humaines, de gestion financière et comptable et de commande publique. A l'échelle du pôle, il.elle relaie ces processus au sein des directions, contrôle et consolide les données, établit les tableaux de bord de suivi, effectue les analyses en matière de gestion du personnel, de gestion budgétaire et de respect des procédures administratives (commande publique, assemblées). Avec l'aide de l'assistant.e technique, il.elle gère les dispositifs de financement (politique de la ville, PIA, ANRU+). Le.la secrétaire général.e est membre du collectif de direction du pôle. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : directeur.trice général.e adjoint.e Activités principales : Ressources humaines Consolide les données RH et établit les tableaux de bord, participe activement au pilotage de la masse salariale Gère et contrôle les procédures de recrutement en lien avec les directions et avec la direction des ressources humaines Pilote, avec les directions et en lien avec la DRH, l'établissement des propositions du pôle pour l'élaboration du plan de formation S'assure du respect des processus et des cadres définis au sein des direction du pôle, assure un appui technique et méthodologique Finances Consolide les données financières et comptables à l'échelle du pôle et établit les tableaux de bord propres à permettre l'optimisation de l'exécution budgétaire dont il.elle pilote le suivi Pilote le processus d'élaboration budgétaire en lien avec les directions du pôle et avec la direction des finances Gère, avec l'aide de l'assistant.e technique, les dispositifs de financement S'assure du respect des processus et des cadres définis au sein des directions du pôle, assure un appui technique et méthodologique Commande publique et des assemblées Consolide les données à l'échelle du pôle dans une logique d'anticipation et de respect des délais Conseille les directions et s'assure du respect des processus définis à l'échelle de l'établissement Assure une veille en lien avec la direction de la commande publique et des affaires juridiques et organise le dialogue avec celle-ci Activités liées à l'encadrement : Fixer des objectifs et évaluer les agents de son équipe Veiller à la montée en compétence des agents du Secrétariat général Nombre d'agents encadrés : 1 Catégorie A : B : 1 C : Activités occasionnelles : Contribuer à la continuité du service en l'absence de collègues et/ou du.de la Responsable Participe au collectif de direction du pôle Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissance des règles et des processus RH Connaissance des règles budgétaires et comptables Connaissance des règles et processus de commande publique Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités locales Savoir-faire Elaborer et exploiter des tableaux de bord Rédiger des actes (rapports, délibérations...) Elaborer des budgets et en suivre l'exécution Gérer des effectifs et piloter la masse salariale Savoir-être Rigueur et pédagogie Capacité à se projeter et à anticiper Curiosité et ouverture d'esprit Appétence à acquérir de nouvelles compétences Bac + 5 en Droit public, finances locales, administration économique et sociale, ressources humaines Expérience souhaitée dans la gestion RH Autres informations / Contraintes du poste Tâches partiellement télétra</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 | Plaine Commune (T6) | Attaché | Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6025 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 Mission Relations Publiques 2021 08 235</p> <p>Au sein du pôle Attractivité, la Mission relations publiques, rattachée au Secrétaire général de pôle, assure l'ensemble des missions liées au protocole, aux réceptions et, plus largement à l'accueil du public et des publics spécifiques (délégations, étudiants, entreprises...). Le responsable de cette Mission a la responsabilité des réceptions de tous niveaux (cocktails, buffets, accueils café,...) impliquant du service, du dressage, du montage et du démontage. Il.elle a en charge la conception et le pilotage des réceptions et évènements protocolaires organisés par Plaine Commune, dans le respect des préséances et règles protocolaires. Il.elle investit toutes les dimensions d'un véritable projet pour l'accueil, au sens large, positionnant cette fonction comme un levier d'amélioration de l'image du territoire et contribuant ainsi à renforcer son attractivité. Il.elle pilote et organise l'exploitation des espaces du rez-de-chaussée (hall d'accueil, hall et salle du conseil), en lien étroit avec la Direction des bâtiments et de la logistique. Le.la responsable de la Mission Relations publiques encadre les agent.e.s de l'accueil, le.la chargé.e du protocole et des évènements et les agents de service Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Secrétaire général de pôle Activités principales Définir et animer un projet pour l'accueil - Travailler un projet complet pour l'accueil physique et téléphonique, avec les agent.e.s concerné.e.s : enjeux, objectifs, organisation, aménagement, amélioration des conditions de travail, montée en compétences... avec pour corollaire une amélioration de la mobilisation et du service rendu - Veiller à la continuité du service public - Concevoir et mettre à la disposition des agent.e.s d'accueil tous les éléments d'information nécessaires à l'information et à l'orientation des usagers - Organiser la remontée d'information pour leur permettre de maîtriser au mieux les éléments nécessaires à une bonne compréhension / appropriation de la vie de l'institution et du territoire Planifier, concevoir et accompagner les réceptions et évènements - Organiser la remontée des informations pour disposer d'un planning prévisionnel permettant l'anticipation - Planifier l'organisation des évènements, dans l'objectif du bon déroulement des opérations - Veiller au relais assuré par les villes ou par les directions organisatrices en termes de mise en œuvre - Mettre en place, le cas échéant, les dispositifs complémentaires nécessaires par externalisation - Assurer un lien permanent avec le service Communication externe pour la conception des invitations / supports de communication et s'assurer de leur diffusion dans les délais de rigueur - Assurer une bonne transversalité entre les actions pilotées par la Direction de la Communication et de la promotion du territoire et l'action des directions territoriales et/ou des villes, en définissant et en mettant en place des lieux et des méthodes de coordination appropriées - Organiser et contrôler le planning d'intervention des agents de service - Organiser le travail du.de la chargé.e du protocole et développer avec lui.elle un projet de gestion / animation des espaces du rez-de-chaussée - Assurer la validation des invitations auprès des partenaires et institutions publiques Créer un cadre précis, organisé et sécurisé pour l'ensemble des manifestations - Retravailler les critères et clés d'entrée du fichier Protocole et veiller à son actualisation permanente - Assurer la relation avec les partenaires institutionnels et les différentes autorités pour les accueils protocolaires - Faire respecter la législation sur la sécurité, aussi bien pour le public que pour les prestations - Rédiger des didacticiels, tutoriels pour permettre un usage sécurisé et permanent des équipements techniques - Formaliser des documents à partager sur les règles et pratiques à adopter dans l'organisation des réceptions et évènements Assurer l'encadrement et gestion administrative de la Mission - Gérer les commandes en prenant appui sur le.la chargé.e de mission Protocole - Préparer le budget et suivre l'exécution budgétaire - Rédiger / piloter les marchés publics de la Mission, en particulier les marchés Traiteur et Evènementiel - Encadrer les équipes au quotidien, assurer la continuité du service et accompagner la montée en compétences des agent.e.s - Encadrer l'agent de service qui assure le service des salles de réunion et bureau de la Direction générale, du Président et du Cabinet et organiser son remplacement, en cas de nécessité. Nombre d'agents encadrés : 6 Catégorie A : B : 1 C : 5 Profil recherché / Compétences requises</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 | Plaine Commune (T6) | Attaché | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6026 |

Intitulé du poste: Chef.fe de Projet Aménagement Centre 2021 08 249

A ce titre, en tant qu'ensemblier, il/elle assure, dans le cadre de la conduite des projets qui lui sont confiés, l'organisation et la coordination de l'action des différents partenaires internes et externes et l'interface avec les villes du secteur centre. Il/elle participe ainsi à la qualité urbaine, architecturale, paysagère et environnementale des projets du territoire dans sa définition et sa mise en œuvre. Il/elle assure la bonne information des élus avec l'appui de son/sa responsable. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable du secteur Aménagement Centre Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Activités principales Conduite de projets Piloter des études prospectives, urbaines et pré-opérationnelles soit en interne, soit avec le recours à des bureaux d'études Conduire les projets en cohérence et dans le respect des documents-cadre qui fondent le projet de la collectivité (PLUI, référentiel d'aménagement soutenable, plan guide des espaces publics, Charte qualité constructions neuves,.. etc) Assurer le pilotage et la coordination ou le suivi des opérations déléguées (ZAC, concessions, PUP, mandats...) et notamment leurs aspects urbains, juridiques et financiers qu'ils soient à l'initiative de l'EPT ou d'autres maîtrises d'ouvrage (Etat, MGP...) Contribution aux projets des autres directions Accompagner les projets de construction sur le secteur en responsabilité, en lien avec les directions de l'habitat, du foncier et de l'urbanisme réglementaire. Collaborer aux phases opérationnelles des dossiers ANRU/NPNRU, en lien avec les chefs de projets de la Direction de la Rénovation Urbaine Organiser le partenariat interne avec l'ensemble des directions opérationnelles (développement économique, espaces publics, habitat,... etc), support (finances, affaires juridiques..) et externes (opérateurs publics et privés dans le cadre d'une conduite en mode projet Aider à la décision politique et organiser la validation des étapes du projet par chaque structure de décision (instances communales et territoriales) Missions support Contribuer à la préparation budgétaire du département et assurer le suivi administratif et financier des études et des opérations confiées Participer aux démarches de démocratie participative. S'impliquer dans la déclinaison du projet de Direction de l'Aménagement Activités occasionnelles Contribuer la continuité du service en l'absence de collègues et/ou du-de la Responsable Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissances avérées de l'urbanisme et de l'aménagement Sensibilité aux dimensions architecturales, sociales et écologiques des projets urbains Savoir-faire Conduite de projet d'aménagement Réalisation d'études Capacité à coordonner différents acteurs Savoir-être Esprit d'analyse et de synthèse Aptitude au travail transversal Aisance orale et rédactionnelle Grande capacité d'écoute Organisation et disponibilité Bac + 5 en Urbanisme, Aménagement

Expérience opérationnelle souhaitée dans le domaine de l'urbanisme et de l'aménagement

| | | | | | | | | |
|----|---------------------|---------|---|---|-------------------|--------|--|--------------------|
| 93 | Plaine Commune (T6) | Attaché | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6027 |
|----|---------------------|---------|---|---|-------------------|--------|--|--------------------|

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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.fe de Projet Programmation Urbaine et Economique 2021 09 311</p> <p>Mission /Finalité : Au sein de la Direction de l'Aménagement et du service Programmation urbaine et économique, la personne recrutée aura pour mission la conception et la mise en œuvre de la stratégie de développement économique et commerciale, en visant notamment à - créer les conditions d'un territoire attractif et intense ; - contribuer à un développement économique endogène au profit de l'emploi local ; - favoriser la transition écologique à travers la production d'immobilier durable ; - préserver et requalifier les zones d'activités économiques. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable du service programmation urbaine et économique Activités principales Missions d'expertise Conduire et/ou contribuer aux réflexions prospectives concernant les projets à vocation économique et commerciale (études urbaines, PLUI, réflexions spécifiques) Elaborer et piloter les schémas directeurs et documents cadres de la politique publique aménagement économique et commercial (liste et nature à établir). Définir les éléments de programmation économique et commerciale des projets d'aménagement et de renouvellement urbain Conseil au montage économique des opérations d'immobilier d'entreprises Rendre des avis dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme, du suivi des DIA, du passage en CDAC... Missions de pilotage Piloter (suivi/montage) des projets d'immobilier d'entreprise en diffus et au sein des opérations, notamment adéquation aux études de marché, faisabilité d'implantation, prescriptions techniques des locaux... Impulser et piloter et/ou participer aux projets atypiques et de reconversion (transformation immobilier tertiaire, reconversion ZA, projets logistiques...) Piloter/suivre les projets de commerces et rez-de-chaussée actifs (services, équipements, ESS, services communautaires... dont appui aux villes pour la mise en œuvre de certaines politiques publiques. Ex santé) Piloter des projets tourisme, loisirs, hôtellerie en diffus et au sein des opérations, en lien avec le pôle Attractivité Missions de partenariat Conseil et aide aux entreprises en recherche de locaux (bureaux et locaux d'activités) en articulation avec le pôle Attractivité Etre un interlocuteur privilégié pour les propriétaires d'immobilier d'entreprise et les opérateurs immobiliers Missions au sein de la Direction/pôle S'impliquer dans la déclinaison du projet de Direction de l'Aménagement Contribuer à la préparation budgétaire du pôle Activités occasionnelles Contribuer à la continuité du service en l'absence de collègues et/ou du/de la Responsable Profil recherché / Compétences requises Savoirs Expertise dans le champ de la programmation économique Connaissance de l'entreprise et/ou du commerce Notion des procédures d'aménagement, d'urbanisme et de la production d'immobilier Sensibilité aux dynamiques territoriales, sociales, environnementales et urbaines. Intérêt pour le projet urbain Savoir-faire Maîtrise des outils informatiques courants Qualité rédactionnelles Savoir-être Esprit d'analyse et de synthèse Approche partenariale et transversale dans une logique de projet et d'intelligence collective Qualités relationnelles et bienveillance Capacités à lier le travail de terrain et le développement des orientations stratégiques Aisance orale, goût du contact, capacité d'écoute Organisation et autonomie Capacité d'initiative Niveau d'étude : Bac + 5 de type master Spécialité : Développement économique / Aménagement / Sciences politiques / Immobilier d'entreprises Expérience souhaitée : Expérience dans le domaine des collectivités locales en secteur développement économique, urbanisme, développement local, ou secteur privé Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches télétravaillables partiellement</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Asst conservation | Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6028 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 Pôle - Section Jeunesse Médiathèque du centre-ville Saint-Denis 2021 09 319</p> <p>Mission/Finalité Met en œuvre le développement de la lecture publique sur le territoire de l'établissement public territorial et participe à la réflexion sur son évolution en application de la Charte de Lecture Publique. Conçoit, impulse, coordonne et anime les projets et la réflexion dans les domaines dont il a la charge au sein de la section jeunesse de la médiathèque du Centre-Ville de Saint-Denis, en étroite collaboration avec les autres cadres B et la responsable de l'équipe Jeunesse. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Activités principales Pilotage stratégique, sous la responsabilité du directeur de la médiathèque : Participe à l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'équipement de la médiathèque, dans ses déclinaisons générales comme spécifiques à l'équipe jeunesse. Est amené à participer à un des groupes transversaux à l'échelle du réseau (ex : action musique, cinéma, jeux...). A l'échelle des médiathèques de Saint-Denis, participe à la médiation et au partage des réflexions et programmations proposées par ces groupes Encadrement Anime, encadre et évalue les agents placés sous sa responsabilité, en fonction des répartitions des missions et des objectifs collectifs et individuels définis par le projet d'équipement Participe à la formation et à l'accompagnement des agents. Assure l'intérim de direction en cas d'absence de la responsable d'équipe et par délégation quotidienne (organisation du travail, gestion des absences, tenue et validation de plannings etc.). Nombre d'agents encadrés : 2 à 3 Accueil des publics, médiations et services Accueille les publics dans tous les espaces des médiathèques de Saint-Denis et en hors-les-murs, et plus particulièrement en direction du public Jeunesse: accompagnement sur les automates de prêt/retour, inscriptions, réservation, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Internet, aide à l'utilisation en autonomie du site des médiathèques et du compte lecteur. Assume l'accueil de groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils, assure l'animation du groupe et de l'atelier (école, centre de loisirs, atelier numérique...) Diffuse au public les informations relatives au fonctionnement et aux services en ligne (Médi@TIC) Collections : Peut être amené à faire partie d'un groupe acquéreur Participe au suivi d'une partie des collections (cohérence du fonds, plan de développement, désherbage...) Participe au traitement des documents : exemplarisation, indexation et au rangement. Participe à la valorisation des documents : tables et listes thématiques, bibliographies... Action culturelle et éducatives Est force de proposition quant aux actions culturelles et éducatives menées au sein de la section jeunesse et en hors-les-murs en lien avec le responsable de la section. Participe aux actions culturelles et éducatives transversales (réseau communautaire, médiathèques dionysiennes), dans et hors-les-murs Participe au montage des partenariats Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissance de la production éditoriale et bonne culture générale Savoir-faire Maîtrise de l'outil informatique Animation d'équipe, prise de parole en public Sens de l'organisation, de délégation, d'accompagnement au changement Sens du service public, goût pour l'accueil et la médiation Savoir-être Qualité d'écoute Aisance relationnelle Niveau d'étude : Bac + 2 Spécialité : métiers du livre, culture et patrimoine Autres qualifications : Informatique, bureautique Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Contraintes horaires : travail le samedi et occasionnellement le dimanche et en soirées Tâches non télétravaillables</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Ingénieur | Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6029 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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.fe de Secteurs Propreté /Déchets SUD 2021 09 318</p> <p>Mission/Finalités Le service territorial propreté et déchets ménagers assure l'entretien des espaces publics en propreté, le suivi de l'exécution des marchés de collecte des déchets ménagers et assimilés et contribue au développement et à la mise en œuvre de la politique de prévention, réduction des déchets.Le service dispose pour cela de moyens humains et financiers propres. Il assure le lien entre les besoins des usagers et les orientations et prescriptions territoriales définies par les politiques publiques sur son secteur. Le chef.fe de secteurs a en charge la coordination et le contrôle de la mise en œuvre des actions relevant de la politique publique de nettoyage et d'entretien des espaces publics sur un ensemble de secteurs géographiques Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Activités principales Responsabilités techniques : Définir, en collaboration avec le Responsable de service territorial, les moyens de mise en œuvre des politiques publiques de propreté à l'échelle de son secteur géographique, Coordonner, contrôler les actions de nettoyage conduites par les responsables de secteur, Piloter les prestations de externalisées sur son périmètre géographique Elaborer, avec le responsable du service, les budgets de fonctionnement et d'investissement Suivre et contrôler l'exécution budgétaire Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'achat en lien avec les services mutualisés Recenser et déterminer les besoins matériels et véhicules et assurer une veille technologique Identifier les besoins dans le cadre du renouvellement des marchés Garantir la production des rapports, indicateurs d'activités dans les tableaux de bord Proposer des avis de gestionnaire concernant les projets de son secteur (SEM, Maitrise d'ouvrage Plaine Commune, ANRU, JOP...), Les activités liées à l'organisation du service : Coordonner les activités de son secteur avec les autres acteurs du service (opérations grandes lessives et coups de propre..), Collaborer avec l'ensemble des services internes et externes (gestion urbaine de proximité, service voirie, police nationale et municipale ..etc), Participer au système de réunion, groupes de travail, rencontres internes et externes définis par la direction Veiller à la participation de son secteur aux différentes instances et réunions de proximité avec les élus référents et les habitants , Etre garant de la communication des actions menées dans son secteur au travers des différents supports (communication chantier, plan de communication, journaux des villes, sites internet, allo Agglo...), Etre garant des réponses apportées aux dysfonctionnements et aux attentes des usagers signalés sur son secteur, S'assurer de la mise en œuvre des dispositifs de sécurité des interventions (plan de prévention, arrêtés, voirie, sécurité des chantiers, etc.), Etre de force de proposition sur l'amélioration du service public, Analyser, proposer les évolutions et optimisations d'organisation ; Participer à des expérimentations. Garantir le respect des règles de santé et sécurité au travail : contrôle des matériels et des équipements Activités liés à l'encadrement : Encadrer et accompagner au quotidien les équipes de son secteur Préparer et animer les réunions relevant de sa compétence en garantissant la participation de chacun ; Etablir et diffuser les comptes rendu de réunion, Répartir et planifier les activités en fonctions de contraintes du secteur Piloter, suivre et évaluer les activités Harmoniser les méthodes de travail et apporter aide technique et méthodologie Gérer le temps de travail et les congés des agents dans le cadre fixé, en lien avec la responsable administrative, et réguler les questions liées aux horaires/congés, Anticiper et réguler les conflits Conduire les entretiens professionnels Evaluer les besoins en formation, consolider les besoins collectifs et individuels et préparer les arbitrages sur les priorités ; conseiller les agents sous sa responsabilité ; veiller à la bonne réalisation des formations, à la capitalisation et au transfert des apprentissages au sein du collectif. Faire remonter les besoins en personnel et participer aux recrutements. S'assurer des conditions de sécurité de l'activité et des agents :, habilitations, inaptitudes, restrictions médicales, port des EPI... Alerter et proposer des arbitrages : réorganisation d'activité, remplacement, aménagement de postes Favoriser l'expression de ses collaborateurs sur les problèmes, orientations et innovations futures. Profil recherché / Compétences requises Savoirs Bonnes connaissances professionnelles en propreté et déchets ménagers Appétence et connaissances des principes de développement du</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 | Plaine Commune (T6) | Ingénieur | Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6030 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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.fe de Secteurs Propreté /Déchets SUD 2021 09 290</p> <p>Mission /Finalité : Le service territorial propreté et déchets ménagers assure l'entretien des espaces publics en propreté, le suivi de l'exécution des marchés de collecte des déchets ménagers et assimilés et contribue au développement et à la mise en œuvre de la politique de prévention, réduction des déchets.Le service dispose pour cela de moyens humains et financiers propres. Il assure le lien entre les besoins des usagers et les orientations et prescriptions territoriales définies par les politiques publiques sur son secteur. Le chef.fe de secteurs a en charge la coordination et le contrôle de la mise en œuvre des actions relevant de la politique publique de nettoyage et d'entretien des espaces publics sur un ensemble de secteurs géographiques</p> <p>Activités principales Responsabilités techniques : Définir, en collaboration avec le Responsable de service territorial, les moyens de mise en œuvre des politiques publiques de propreté à l'échelle de son secteur géographique, Coordonner, contrôler les actions de nettoyage conduites par les responsables de secteur, Piloter les prestations de externalisées sur son périmètre géographique</p> <p>Elaborer, avec le responsable du service, les budgets de fonctionnement et d'investissement Suivre et contrôler l'exécution budgétaire Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'achat en lien avec les services mutualisés Recenser et déterminer les besoins matériels et véhicules et assurer une veille technologique Identifier les besoins dans le cadre du renouvellement des marchés Garantir la production des rapports, indicateurs d'activités dans les tableaux de bord Proposer des avis de gestionnaire concernant les projets de son secteur (SEM, Maitrise d'ouvrage Plaine Commune, ANRU, JOP</p> <p>Les activités liées à l'organisation du service : Coordonner les activités de son secteur avec les autres acteurs du service (opérations grandes lessives et coups de propre..), Collaborer avec l'ensemble des services internes et externes (gestion urbaine de proximité, service voirie, police nationale et municipale ..etc), Participer au système de réunion, groupes de travail, rencontres internes et externes définis par la direction Veiller à la participation de son secteur aux différentes instances et réunions de proximité avec les élus référents et les habitants , Etre garant de la communication des actions menées dans son secteur au travers des différents supports (communication chantier, plan de communication, journaux des villes, sites internet, allo Agglo...), Etre garant des réponses apportées aux dysfonctionnements et aux attentes des usagers signalés sur son secteur, S'assurer de la mise en œuvre des dispositifs de sécurité des interventions (plan de prévention, arrêtés, voirie, sécurité des chantiers, etc.), Etre de force de proposition sur l'amélioration du service public, Analyser, proposer les évolutions et optimisations d'organisation ; Participer à des expérimentations. Garantir le respect des règles de santé et sécurité au travail : contrôle des matériels et des équipements</p> <p>Activités liées à l'encadrement : Encadrer et accompagner au quotidien les équipes de son secteur Préparer et animer les réunions relevant de sa compétence en garantissant la participation de chacun ; Etablir et diffuser les comptes rendu de réunion, Répartir et planifier les activités en fonctions de contraintes du secteur Piloter, suivre et évaluer les activités Harmoniser les méthodes de travail et apporter aide technique et méthodologie Gérer le temps de travail et les congés des agents dans le cadre fixé, en lien avec la responsable administrative, et réguler les questions liées aux horaires/congés, Anticiper et réguler les conflits Conduire les entretiens professionnels Evaluer les besoins en formation, consolider les besoins collectifs et individuels et préparer les arbitrages sur les priorités ; conseiller les agents sous sa responsabilité ; veiller à la bonne réalisation des formations, à la capitalisation et au transfert des apprentissages au sein du collectif. Faire remonter les besoins en personnel et participer aux recrutements. S'assurer des conditions de sécurité de l'activité et des agents : , habilitations, inaptitudes, restrictions médicales, port des EPI... Alerter et proposer des arbitrages : réorganisation d'activité, remplacement, aménagement de postes Favoriser l'expression de ses collaborateurs sur les problèmes, orientations et innovations futures.</p> <p>Profil recherché / Compétences requises Savoirs Bonnes connaissances professionnelles en propreté et déchets ménagers Appétence et connaissances des principes de développement durable, sensibilité aux enjeux environnementaux. Connaissances des procédures administratives (marchés publics, suivi budgétaire...) Savoir-faire Capacité à encadrer et manager une équipe</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 | Plaine Commune (T6) | Ingénieur | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6031 |
| <p>Intitulé du poste: INGENIEUR Gestion de A à Z du projet de gestion de la domiciliation pour Saint-Denis</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Attaché | Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6032 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 Partenariats Eco-Emploi 2021 08 228</p> <p>Mission /Finalité : Au sein de la Direction de la communication et de la promotion du territoire, le service « attractivité économique », nouvellement créé, participe à l'élaboration de la stratégie d'attractivité et met en œuvre toutes les actions permettant de renforcer les atouts du territoire en matière de dynamique économique. Il travaille sur les deux champs que sont l'accompagnement des acteurs économiques locaux et le développement de nouveaux éco-systèmes contribuant à l'attractivité du territoire. Il active et anime les réseaux des acteurs de l'économie et de l'enseignement universitaire, favorise la création de sites d'excellence, encourage et accompagne les démarches innovantes et les économies alternatives. Il travaille, en lien avec la direction de l'Aménagement et avec les villes du territoire, à la structuration d'un tissu commercial attractif et cohérent. Ses missions sont réparties entre deux missions : la mission Relations aux entreprises et la mission Economie et innovation. Au sein de la mission Relations entreprises (9 personnes), le.la chargé.e de mission Partenariat Eco-Emploi anime les échanges et les négociations avec les donneurs d'ordre du territoire pour que les grands projets (+ de 15 millions d'euros) bénéficient aux entreprises locales et acteurs de l'ESS. Il ou elle œuvre pour que les entreprises du territoire s'impliquent dans la vie locale et développent autant qu'elles le peuvent, l'emploi local. Il ou elle travaille en transversalité avec la Direction de l'Emploi, et, plus largement, avec les services qui accompagnent les projets ESS et mettent en œuvre la démarche de métabolisme urbain et d'économie circulaire. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable de la mission Relations entreprises. Activités principales Mobiliser les donneurs d'ordre et négocier les modalités d'accès à leurs marchés pour les TPE / PME et acteurs de l'ESS Assurer une veille sur les grands projets du territoire pour identifier le plus en amont possible les donneurs d'ordre intervenant sur ces marchés Rencontrer les donneurs d'ordres, leur présenter le territoire, ses enjeux et ses politiques publiques Identifier les opportunités d'emploi et de retombées économiques locales possibles que présentent les marchés liés aux grands projets Travailler en équipe avec les chargés de mission de la direction de l'Emploi et de l'insertion pour proposer / négocier le contenu des clauses d'insertion et les parts de marché dédiées aux TPE / PME et acteurs de l'ESS Concevoir et mettre en œuvre, toutes prestations et services à même de favoriser ces articulations Participer à la consolidation des accords conclus dans un document de référence, le plus souvent une Charte Grand Projet. Identifier les entreprises à positionner et créer les conditions d'un positionnement des acteurs sur les marchés des grands projets du territoire Constituer et actualiser en permanence, grâce aux chargés de mission territorialisés, une base de données des entreprises potentiellement intéressées par les appels d'offres des donneurs d'ordre des grands chantiers (type d'activité, surface financière...) Assurer les prises de contact avec elles pour mieux appréhender leurs enjeux et analyser leur capacité à répondre à ces appels d'offres, seules ou en groupement Assurer la mise en relation entre les TPE / PME susceptibles d'activer des synergies et de se positionner ensemble sur ces marchés En dresser un bilan et être force de propositions pour faire évoluer le dispositif mis en place Encourager l'emploi local auprès des entreprises du territoire Assurer le lien avec la direction de l'emploi et avec l'ensemblier des chartes Entreprise Territoire Participer à la consolidation des accords conclus dans un document de référence, le plus souvent une Charte Entreprise Territoire Etre en capacité d'assurer une présentation de la démarche et contribuer à la faire connaître Valoriser les accords passés au travers des chartes Entreprise Territoire Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissance du secteur économique et des dispositifs d'aide aux entreprises Connaissance des questions de sous-traitance et du secteur professionnel du BTP Savoir-faire Aptitude à conduire des projets complexes Bonne capacité à être force de proposition, à formaliser et à rédiger Aptitude à la prise de parole en public, et éventuellement à l'animation de débats Aptitude au dialogue et sens de la négociation Rigueur et sens de l'organisation Savoir-être Excellent relationnel, convivialité, sens de la pédagogie Capacité à travailler en équipe et en transversalité Bac+5 en Economie ou développement local Expérience souhaitée de 5 ans minimum</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 | Plaine Commune (T6) | Rédacteur | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6033 |

Intitulé du poste: assistante de gestion

Administrative

| | | | | | | | | |
|----|---------------------|-----------------------|--|---|-------------------|--------|--|--------------------|
| 93 | Plaine Commune (T6) | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6034 |
|----|---------------------|-----------------------|--|---|-------------------|--------|--|--------------------|

Intitulé du poste: Poste Assistant.e administratif.ve NORD - Relation aux usagers 2021 09 370

Mission /Finalité : Le service administratif a en charge le pilotage des activités administratives, ressources humaines, financières et relation aux usagers à l'échelle de la direction L'assistant.e administratif.ve relations aux usagers assure des fonctions d'accueil téléphonique et physique et participe aux tâches administratives. Activités principales En qualité d'assistante relations aux usagers : Accueillir, informer et orienter le public (usagers, partenaires, prestataires, fournisseurs...), Gérer les appels téléphoniques, Orienter et traiter les demandes des usagers, Suivre les demandes/réclamations/signalements sur l'application numérique métier En qualité d'assistante administrative : Saisir des courriers et courriers types (information, convocation, relance, bordereaux d'envoi, réponse riverains, etc.) Saisir des arrêtés, des permissions de voirie et avis permis, Alimenter des outils de suivi de l'activité du pôle administration (état des courriers, état des signalements, état des procédures infractions sur l'espace public...), Assurer le traitement administratif des procédures d'avertissements et mémoires pour infractions (dépôts détritiques et bacs) sur l'espace public, Réceptionner et enregistrer les courriers entrants de la direction, veiller à l'enregistrement et l'envoi des courriers sortants Saisir et mettre en page tout type de documents administratifs et de communication interne et externe (notes, courriers, comptes rendus, publipostage, tableaux de bord, etc.) Scanner, photocopier, assembler, classer et archiver des dossiers et documents, Appliquer les consignes de conservation des documents, (archivage) Préparer les commandes de fournitures (recevoir les souhaits de chacun et élaborer un devis sur le site du fournisseur) Préparer les parapheurs pour la mise en signature et s'assurer du traitement complet, Appliquer les consignes, procédures définies au sein du pôle Participer à des formations métiers afin d'actualiser ses pratiques et ses connaissances. Participer aux réunions définies par la direction. S'impliquer dans les différents projets portés par la direction territoriale Activités occasionnelles Contribuer à la continuité du service administratif en l'absence de collègues et/ou du/de la Responsable du pôle Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissances de la réglementation des arrêtés de circulation, occupation du domaine public, déchets ménagers, ... Capacité de rédaction Capacité à appliquer les procédures Savoir-faire Bureautique : Excel, Word, Outlook Logiciels : Analogon (et extension application signalements), Litteralis, Requea. Savoir-être Aptitude à l'organisation du travail Méthode, rigueur et précision dans les procédures Initiative et autonomie dans le travail tout en sachant référer Aptitude à travailler en équipe Capacité d'adaptation Discrétion, sens de l'écoute et du dialogue Qualités relationnelles Niveau d'étude: CAP/BEP Spécialité : Secrétariat Expérience souhaitée :2 ans sur un poste similaire Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 | Plaine Commune (T6) | Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6035 |
| Intitulé du poste: TECHNICIEN Chargé de mission | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6036 |
| Intitulé du poste: TECHNICIEN Chargé de mission | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6037 |
| Intitulé du poste: TECHNICIEN Chargé de mission | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Rédacteur | Affaires générales Responsable des affaires générales | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6038 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 Pôle Administration SUD - Relation aux Usagers 2021 09 338</p> <p>Mission /Finalité : Le service administratif a en charge le pilotage des activités administratives, ressources humaines financières et relation aux usagers à l'échelle de la direction Le.la responsable du pôle administration relations aux usagers contribue et contrôle l'exécution des processus administratifs, de suivi de dossiers, d'accueil et de circulation de l'information. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable du service administratif Activités principales En qualité du responsable de pôle administratif Contrôler, mettre en œuvre les dispositifs d'accueils physique et téléphonique Mettre à jour les documents, notes nécessaires pour assurer la fiabilité et la qualité des réponses apportées Veiller au traitement des dossiers et à l'application des procédures administratives et réglementaires (arrêtés, permissions voirie, avertissements, courriers/mémoires pour infractions...) Mettre en place et suivre l'alimentation des outils de suivi de l'activité du pôle administration (statistiques, suivi courriers, ...) Organiser la gestion, le suivi des courriers entrants et sortants et veiller à la circulation des parapheurs Mettre en place et veiller à l'actualisation des courriers et formulaires types Suivre le traitement des demandes/réclamations/signalements sur l'application numérique métier, en étroite coordination avec les différents techniciens métier Centraliser et traiter les besoins en fournitures administratives et consommables informatiques pour l'ensemble de la direction territoriale Assurer la diffusion de l'information au sein de la direction (affichage, diffusion de note générale) Collaborer et coordonner ses actions avec les services du siège (secrétariat général, Directions ressources) Contribuer, participer aux projets portés par sa hiérarchie, Participer régulièrement à des formations métier afin d'actualiser et de développer ses connaissances. Participer aux réunions internes définies par sa direction Activités liées à l'encadrement : Encadrer les 3 assistant.e.s Préparer et animer les réunions relevant de sa compétence en garantissant la participation de chacun ; Etablir et diffuser les comptes rendu de réunion, Répartir et planifier les activités en fonctions de contraintes du secteur Piloter, suivre et évaluer les activités Harmoniser les méthodes de travail et apporter aide technique et méthodologie Gérer le temps de travail et les congés des agents dans le cadre fixé, en lien avec la responsable administrative, et réguler les questions liées aux horaires/congés, Conduire les entretiens professionnels Evaluer les besoins en formation, consolider les besoins collectifs et individuels et préparer les arbitrages sur les priorités ; conseiller les agents sous sa responsabilité ; veiller à la bonne réalisation des formations, à la capitalisation et au transfert des apprentissages au sein du collectif. Activités occasionnelles Contribuer à la continuité du service administratif en l'absence de collègues et/ou du.de la Responsable du service Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissances de la réglementation des arrêtés de circulation, occupation du domaine public, réglementation déchets ménagers et infractions sur espace public Connaissances du statut de la fonction publique Connaissances en matière d'encadrement Capacité d'analyse Savoir-faire Bureautique : Excel, Word, Outlook Logiciels : Analogon (et extension application signalements), Litteralis, Requea. Rédaction Savoir-être Sens de l'organisation Méthode, rigueur et précision dans les procédures Aptitude à l'organisation du travail d'une équipe Capacité d'adaptation Discrétion, sens de l'écoute et du dialogue Qualités relationnelles Qualités rédactionnelles Qualités managériales Initiatives et autonomie dans le travail tout en sachant référer Niveau d'étude : Baccalauréat ou diplôme permettant d'accéder au concours de rédacteur Spécialité : Administration Générale Expérience souhaitée : 2 ans sur poste similaire Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches télétravaillables : oui</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Technicien | Espaces verts et paysage Responsable de production végétale | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6039 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 patrimoine arboré 2021 09 405</p> <p>Mission /Finalité : Le service territorial espaces verts assure la gestion patrimoniale des espaces verts du territoire dont il a la responsabilité. Il dispose pour cela de moyens humains et financiers propres. Il assure le lien entre les besoins des usagers et les orientations et prescriptions territoriales définies par les politiques publiques sur son secteur. Le technicien arbres assure la responsabilité globale de gestion du patrimoine arboré de son secteur (en régie et /ou en entreprise) en mettant en œuvre la politique de l'arbre pilotée par le service mutualisé espaces verts. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : à l'adjoint.e du Responsable de service territorial Espaces Verts Activités principales: Responsabilités techniques : Définir, avec sa hiérarchie et le chef de projet politique de l'arbre, la mise en œuvre du plan de gestion et de renouvellement des arbres sur son territoire (élagages, essouchages et abattages, suivi des jeunes plantations, inventaires, etc.), Planifier et coordonner les études (en interne ou par prestataire) et les travaux à réaliser (établissement des devis, de plans, suivi des entreprises,...) en partenariat avec les responsables de régie. Assurer le suivi des travaux et le suivi des entreprises pour les interventions de gestion, de replantation et de requalification, y compris ceux engagés par le service mutualisé jusqu'à la phase de réception. Donner un avis d'expert sur l'état sanitaire des arbres (déclenchement d'intervention, sécurisation, etc.), Donner un avis sur l'ensemble des projets d'aménagement liés à l'arbre, avec une vigilance sur les dégâts causés au patrimoine arboré par des projets, validation des abattages et application de modalités de compensation Renseigner les différents tableaux de bord et bases de données (travaux en cours, indicateurs d'activité, inventaire, SIG,...) Participer, avec son responsable (et en tant que de besoin avec son agent en charge du contrôle des arbres) à l'élaboration du budget de fonctionnement et d'investissement Assurer la bonne exécution comptable : passer les commandes, assurer le suivi de leur exécution, attester le service fait Proposer et mettre en oeuvre les petits projets d'aménagement sur le territoire (Budgets Locaux d'Investissement) Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'achat en lien avec les services mutualisés Identifier les besoins de son secteur dans le cadre du renouvellement des marchés Veiller au bon approvisionnement en matériel de son équipe les aspects liés à l'organisation du service Coordonner les activités de son secteur avec les autres secteurs du service et les tenir informés des interventions Collaborer avec l'ensemble des services du territoire Participer au système de réunion, groupes de travail, rencontres internes et externes définis par la direction Contribuer au collectif de techniciens Référents Arbres de Plaine Commune (estimé à 1 jour par semaine, participer à la déclinaison opérationnelle de la politique territoriale de l'arbre avec le service mutualisé des espaces verts et piloter sa mise en œuvre sur le territoire/secteur. Participer aux différentes instances et réunions de proximité avec les élus référents et les habitants Mettre en oeuvre la communication sur les actions menées dans son secteur au travers des différents supports (communication chantier, plan de communication, journaux des villes, sites internet, allo Agglo...) Apporter les réponses aux dysfonctionnements signalés et aux attentes des usagers sur son secteur Faire remonter les attentes des usagers et les dysfonctionnements avec son expertise terrain et proposer des actions pour améliorer la qualité du service public (applications dédiées Mettre en oeuvre les dispositifs de sécurité des interventions (plan de prévention, arrêtés, voirie, sécurité des chantiers, etc) Etre force de proposition sur l'amélioration du service public Participer à l'adaptation et à l'évolution des organisations de travail de son secteur. Activités occasionnelles : Participation à des réunions publiques le soir Assurer l'intérim des collègues techniciens Profil recherché / Compétences requises Savoirs Capacité à encadrer et manager une équipe technique Bonnes connaissances professionnelles en travaux espaces verts (conduite de chantier, documents réglementaires, relations entreprises, sécurité,...) Bonnes connaissances dans le domaine des arbres (reconnaissance, entretiens des arbres, pathogènes, ...) Connaissances de la réglementation et de l'administration territoriale, (comptabilité, marchés publics,statut, etc.) Savoir-faire Aptitude à l'analyse d'une situation et à l'orga</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 | Plaine Commune (T6) | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6040 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant.e Ressources Humaines EST 2021 09 344</p> <p>Mission /Finalité : Le service administratif a en charge le pilotage des activités administratives, ressources humaines financières et relation aux usagers à l'échelle de la direction L'assistant.e Ressources Humaines assure les tâches administratives liées à la fonction Ressources humaines Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable du pôle Ressources Humaines Activités principales En qualité d'assistante Ressources Humaines : Accueillir, informer et orienter le personnel de la direction territoriale sur les questions ressources humaines courantes, Mettre à jour les dossiers matériels et informatiques des agents Préparer, saisir, recoller, suivre et archiver les comptes-rendus des entretiens professionnels annuels, Renseigner, actualiser et traiter les différents documents et tableaux de bord liés à l'activité RH : - Santé/sécurité : Visites médicales Inaptitudes/restrictions médicales/addictologie, accident du travail - Gestion des compétences ; Plan de formation collectif et formation individuelle, - procédures disciplinaires - Temps de travail : présences/ absences, congés, RTT, CET, absences syndicales.) - Organisation/compilation/archivages des évaluations de fin d'année - Eléments variables de paye (astreintes, heures supplémentaires) - Carrière agent (rapport de stage, avancements/promotion...) - Suivi des effectifs (recrutement, remplacement, Tig, apprentis...) Appliquer les consignes, procédures définies au sein du pôle Participer à des formations métiers afin d'actualiser ses pratiques et connaissances. Participer aux réunions définies par la direction. S'impliquer dans les différents projets Activités occasionnelles Contribuer au fonctionnement administratif du service (accueil physique, téléphonique, courrier, classement..) Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissances en gestion des ressources humaines et du statut de la fonction publique, Capacité de rédaction Capacité à appliquer les procédures Savoir-faire Bureautique : Excel, Word, Outlook Logiciels : Pléiades, Fœderis, logiciel de gestion présences (Incobar) Rédaction de courriers simples Savoir-être Aptitude à l'organisation du travail Méthode, rigueur et précision dans les procédures Initiative et autonomie dans le travail tout en sachant référer Aptitude à travailler en équipe Capacité d'adaptation Discrétion, sens de l'écoute et du dialogue Qualités relationnelles Niveau d'étude : CAP/BEP Spécialité : Administration et/ou Gestion des Ressources Humaines Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches télétravaillables partiellement</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6041 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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.e administratif.ve EST - Relation aux usagers 2021 09 368</p> <p>Mission /Finalité : Le service administratif a en charge le pilotage des activités administratives, ressources humaines, financières et relation aux usagers à l'échelle de la direction L'assistant.e administratif.ve relations aux usagers assure des fonctions d'accueil téléphonique et physique et participe aux tâches administratives. Activités principales En qualité d'assistante relations aux usagers : Accueillir, informer et orienter le public (usagers, partenaires, prestataires, fournisseurs...), Gérer les appels téléphoniques, Orienter et traiter les demandes des usagers, Suivre les demandes/réclamations/signalements sur l'application numérique métier En qualité d'assistante administrative : Saisir des courriers et courriers types (information, convocation, relance, bordereaux d'envoi, réponse riverains, etc.) Saisir des arrêtés, des permissions de voirie et avis permis, Alimenter des outils de suivi de l'activité du pôle administration (état des courriers, état des signalements, état des procédures infractions sur l'espace public...), Assurer le traitement administratif des procédures d'avertissements et mémoires pour infractions (dépôts détritiques et bacs) sur l'espace public, Réceptionner et enregistrer les courriers entrants de la direction, veiller à l'enregistrement et l'envoi des courriers sortants Saisir et mettre en page tout type de documents administratifs et de communication interne et externe (notes, courriers, comptes rendus, publipostage, tableaux de bord, etc.) Scanner, photocopier, assembler, classer et archiver des dossiers et documents, Appliquer les consignes de conservation des documents, (archivage) Préparer les commandes de fournitures (recevoir les souhaits de chacun et élaborer un devis sur le site du fournisseur) Préparer les paraphes pour la mise en signature et s'assurer du traitement complet, Appliquer les consignes, procédures définies au sein du pôle Participer à des formations métiers afin d'actualiser ses pratiques et ses connaissances. Participer aux réunions définies par la direction. S'impliquer dans les différents projets portés par la direction territoriale Activités occasionnelles Contribuer à la continuité du service administratif en l'absence de collègues et/ou du/de la Responsable du pôle Profil recherché / Compétences requises Niveau d'étude: CAP/BEP Spécialité : Secrétariat Expérience souhaitée :2 ans sur un poste similaire Savoirs Connaissances de la réglementation des arrêtés de circulation, occupation du domaine public, déchets ménagers, ... Capacité de rédaction Capacité à appliquer les procédures Savoir-faire Bureautique : Excel, Word, Outlook Logiciels : Analogon (et extension application signalements), Litteralis, Requea. Savoir-être Aptitude à l'organisation du travail Méthode, rigueur et précision dans les procédures Initiative et autonomie dans le travail tout en sachant référer Aptitude à travailler en équipe Capacité d'adaptation Discrétion, sens de l'écoute et du dialogue Qualités relationnelles Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Adjoint administratif | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6042 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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.e comptable EST 2021 09 352</p> <p>Mission /Finalité : Le service administratif a en charge le pilotage des activités administratives, ressources humaines financières et relation aux usagers à l'échelle de la direction L'assistant.e comptable assure des missions d'exécution comptable pour l'ensemble de la direction territoriale Activités principales En qualité de comptable : Etablir des bons de commande (engagements comptables), Assurer la pré-liquidation des factures, Informer, alerter les techniciens et répondre aux prestataires (relances factures, etc.), Maitriser l'outil financier (logiciel comptable) et établir des extractions simples utiles au suivi de l'activité budgétaire, Saisir les demandes de création de codes tiers (fournisseurs – clients), Saisir les demandes de virements de crédit, Suivre précisément les opérations en investissement ainsi que les rattachements (Relancer les fournisseurs) Travailler en transversalité avec le secrétariat général et les services financiers, Alimenter des outils de suivi de l'activité comptable de la direction territoriale (statistiques, suivi comptable), Suivre l'avancement des marchés publics utilisés, Emettre les titres de recettes (redevances occupation du domaine public, infractions sur espace public...) Appliquer les consignes, procédures définies au sein du pôle Participer à des formations métiers afin d'actualiser ses pratiques et connaissances. Participer aux réunions définies par la direction. S'impliquer dans les différents projets Activités occasionnelles Contribuer au fonctionnement administratif du service (accueil physique, téléphonique, courrier, classement. Profil recherché / Compétences requises Niveau d'étude : CAP/BEP Spécialité : Comptabilité Expérience souhaitée : 2 ans sur un poste similaire Autres qualifications : Permis de conduire Savoirs Connaissances en matière d'élaboration, exécution et suivi budgétaire Capacité de rédaction Capacité à appliquer les procédures Savoir-faire Bureautique : Excel, Word, Outlook Logiciels : E-Sedit, Litteralis Rédaction de courriers simples Savoir-être Aptitude à l'organisation du travail Méthode, rigueur et précision dans les procédures Initiative et autonomie dans le travail tout en sachant référer Aptitude à travailler en équipe Capacité d'adaptation Discrétion, sens de l'écoute et du dialogue Qualités relationnelles Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6043 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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.e comptable NORD 2021 09 358</p> <p>Mission /Finalité : Le service administratif a en charge le pilotage des activités administratives, ressources humaines financières et relation aux usagers à l'échelle de la direction L'assistant.e comptable assure des missions d'exécution comptable pour l'ensemble de la direction territoriale. Activités principales En qualité de comptable : Etablir des bons de commande (engagements comptables), Assurer la pré-liquidation des factures, Informer, alerter les techniciens et répondre aux prestataires (relances factures, etc.), Maitriser l'outil financier (logiciel comptable) et établir des extractions simples utiles au suivi de l'activité budgétaire, Saisir les demandes de création de codes tiers (fournisseurs – clients), Saisir les demandes de virements de crédit, Suivre précisément les opérations en investissement ainsi que les rattachements (Relancer les fournisseurs) Travailler en transversalité avec le secrétariat général et les services financiers, Alimenter des outils de suivi de l'activité comptable de la direction territoriale (statistiques, suivi comptable), Suivre l'avancement des marchés publics utilisés, Emettre les titres de recettes (redevances occupation du domaine public, infractions sur espace public...) Appliquer les consignes, procédures définies au sein du pôle Participer à des formations métiers afin d'actualiser ses pratiques et connaissances. Participer aux réunions définies par la direction. S'impliquer dans les différents projets Activités occasionnelles Contribuer au fonctionnement administratif du service (accueil physique, téléphonique, courrier, classement...) Profil recherché / Compétences requises Niveau d'étude : CAP/BEP Spécialité : Comptabilité Savoirs : Connaissances en matière d'élaboration, exécution et suivi budgétaire Capacité de rédaction Capacité à appliquer les procédures Savoir-faire Bureautique : Excel, Word, Outlook Logiciels : E-Sedit, Litteralis Rédaction de courriers simples Savoir-être Aptitude à l'organisation du travail Méthode, rigueur et précision dans les procédures Initiative et autonomie dans le travail tout en sachant référer Aptitude à travailler en équipe Capacité d'adaptation Discrétion, sens de l'écoute et du dialogue Qualités relationnelles Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6044 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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.e Ressources Humaines EST 2021 09 346</p> <p>Mission /Finalité : Le service administratif a en charge le pilotage des activités administratives, ressources humaines financières et relation aux usagers à l'échelle de la direction L'assistant.e Ressources Humaines assure les tâches administratives liées à la fonction Ressources humaines Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable du pôle Ressources Humaines Activités principales En qualité d'assistante Ressources Humaines : Accueillir, informer et orienter le personnel de la direction territoriale sur les questions ressources humaines courantes, Mettre à jour les dossiers matériels et informatiques des agents Préparer, saisir, recoller, suivre et archiver les comptes-rendus des entretiens professionnels annuels, Renseigner, actualiser et traiter les différents documents et tableaux de bord liés à l'activité RH : - Santé/sécurité : Visites médicales Inaptitudes/restrictions médicales/addictologie, accident du travail - Gestion des compétences ; Plan de formation collectif et formation individuelle, - procédures disciplinaires - Temps de travail : présences/ absences, congés, RTT, CET, absences syndicales.) - Organisation/compilation/archivages des évaluations de fin d'année - Eléments variables de paye (astreintes, heures supplémentaires) - Carrière agent (rapport de stage, avancements/promotion...) - Suivi des effectifs (recrutement, remplacement, Tig, apprentis...) Appliquer les consignes, procédures définies au sein du pôle Participer à des formations métiers afin d'actualiser ses pratiques et connaissances. Participer aux réunions définies par la direction. S'impliquer dans les différents projets Activités occasionnelles Contribuer au fonctionnement administratif du service (accueil physique, téléphonique, courrier, classement..) Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissances en gestion des ressources humaines et du statut de la fonction publique, Capacité de rédaction Capacité à appliquer les procédures Savoir-faire Bureautique : Excel, Word, Outlook Logiciels : Pléiades, Fœderis, logiciel de gestion présences (Incobar) Rédaction de courriers simples Savoir-être Aptitude à l'organisation du travail Méthode, rigueur et précision dans les procédures Initiative et autonomie dans le travail tout en sachant référer Aptitude à travailler en équipe Capacité d'adaptation Discrétion, sens de l'écoute et du dialogue Qualités relationnelles Niveau d'étude : CAP/BEP Spécialité : Administration et/ou Gestion des Ressources Humaines Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches télétravaillables partiellement</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6045 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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.e Ressources Humaines Propreté/Déchets SUD 2021 09 379</p> <p>Mission /Finalité : Le service administratif a en charge le pilotage des activités administratives, ressources humaines financières et relation aux usagers à l'échelle de la direction L'assistant.e Ressources Humaines assure les tâches administratives liées à la fonction Ressources humaines Activités principales En qualité d'assistante Ressources Humaines : Accueillir, informer et orienter le personnel de la direction territoriale sur les questions ressources humaines courantes, Mettre à jour les dossiers matériels et informatiques des agents Préparer, saisir, recoller, suivre et archiver les comptes-rendus des entretiens professionnels annuels, Renseigner, actualiser et traiter les différents documents et tableaux de bord liés à l'activité RH : Santé/sécurité : Visites médicales Inaptitudes/restrictions médicales/addictologie, accident du travail -Gestion des compétences ; Plan de formation collectif et formation individuelle, Procédures disciplinaires -Temps de travail : présences/ absences, congés, RTT, CET, absences syndicales.) -Organisation/compilation/archivages des évaluations de fin d'année -Eléments variables de paye (astreintes, heures supplémentaires) -Carrière agent (rapport de stage, avancements/promotion...) -Suivi des effectifs (recrutement, remplacement, Tig, apprentis...) Appliquer les consignes, procédures définies au sein du pôle Participer à des formations métiers afin d'actualiser ses pratiques et connaissances. Participer aux réunions définies par la direction. S'impliquer dans les différents projets Activités occasionnelles Contribuer au fonctionnement administratif du service (accueil physique, téléphonique, courrier, classement..) Profil recherché / Compétences requises Niveau d'étude : CAP/BEP Spécialité : Administration et/ou Gestion des Ressources Humaines Autres qualifications : Permis de conduire Savoirs Connaissances en gestion des ressources humaines et du statut de la fonction publique, Capacité de rédaction Capacité à appliquer les procédures Savoir-faire Bureautique : Excel, Word, Outlook Logiciels : Pléiades, Fœderis, logiciel de gestion présences (Incobar) Rédaction de courriers simples Savoir-être Aptitude à l'organisation du travail Méthode, rigueur et précision dans les procédures Initiative et autonomie dans le travail tout en sachant référer Aptitude à travailler en équipe Capacité d'adaptation Discrétion, sens de l'écoute et du dialogue Qualités relationnelles</p> <p>Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Adjoint administratif | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6046 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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.e comptable NORD 2021 09 359</p> <p>Mission /Finalité : Le service administratif a en charge le pilotage des activités administratives, ressources humaines financières et relation aux usagers à l'échelle de la direction L'assistant.e comptable assure des missions d'exécution comptable pour l'ensemble de la direction territoriale. Activités principales En qualité de comptable : Etablir des bons de commande (engagements comptables), Assurer la pré-liquidation des factures, Informer, alerter les techniciens et répondre aux prestataires (relances factures, etc.), Maitriser l'outil financier (logiciel comptable) et établir des extractions simples utiles au suivi de l'activité budgétaire, Saisir les demandes de création de codes tiers (fournisseurs – clients), Saisir les demandes de virements de crédit, Suivre précisément les opérations en investissement ainsi que les rattachements (Relancer les fournisseurs) Travailler en transversalité avec le secrétariat général et les services financiers, Alimenter des outils de suivi de l'activité comptable de la direction territoriale (statistiques, suivi comptable), Suivre l'avancement des marchés publics utilisés, Emettre les titres de recettes (redevances occupation du domaine public, infractions sur espace public...) Appliquer les consignes, procédures définies au sein du pôle Participer à des formations métiers afin d'actualiser ses pratiques et connaissances. Participer aux réunions définies par la direction. S'impliquer dans les différents projets Activités occasionnelles Contribuer au fonctionnement administratif du service (accueil physique, téléphonique, courrier, classement...) Profil recherché / Compétences requises Niveau d'étude : CAP/BEP Spécialité : Comptabilité Savoirs : Connaissances en matière d'élaboration, exécution et suivi budgétaire Capacité de rédaction Capacité à appliquer les procédures Savoir-faire Bureautique : Excel, Word, Outlook Logiciels : E-Sedit, Litteralis Rédaction de courriers simples Savoir-être Aptitude à l'organisation du travail Méthode, rigueur et précision dans les procédures Initiative et autonomie dans le travail tout en sachant référer Aptitude à travailler en équipe Capacité d'adaptation Discrétion, sens de l'écoute et du dialogue Qualités relationnelles Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6047 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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.e administratif.ve NORD - Relation aux usagers 2021 09 365</p> <p>Mission /Finalité : Le service administratif a en charge le pilotage des activités administratives, ressources humaines, financières et relation aux usagers à l'échelle de la direction L'assistant.e administratif.ve relations aux usagers assure des fonctions d'accueil téléphonique et physique et participe aux tâches administratives. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable du pôle Administration et relations aux usagers Activités principales En qualité d'assistante relations aux usagers : Accueillir, informer et orienter le public (usagers, partenaires, prestataires, fournisseurs...), Gérer les appels téléphoniques, Orienter et traiter les demandes des usagers, Suivre les demandes/réclamations/signalements sur l'application numérique métier En qualité d'assistante administrative : Saisir des courriers et courriers types (information, convocation, relance, bordereaux d'envoi, réponse riverains, etc.) Saisir des arrêtés, des permissions de voirie et avis permis, Alimenter des outils de suivi de l'activité du pôle administration (état des courriers, état des signalements, état des procédures infractions sur l'espace public...), Assurer le traitement administratif des procédures d'avertissements et mémoires pour infractions (dépôts détritiques et bacs) sur l'espace public, Réceptionner et enregistrer les courriers entrants de la direction, veiller à l'enregistrement et l'envoi des courriers sortants Saisir et mettre en page tout type de documents administratifs et de communication interne et externe (notes, courriers, comptes rendus, publipostage, tableaux de bord, etc.) Scanner, photocopier, assembler, classer et archiver des dossiers et documents, Appliquer les consignes de conservation des documents, (archivage) Préparer les commandes de fournitures (recevoir les souhaits de chacun et élaborer un devis sur le site du fournisseur) Préparer les parapheurs pour la mise en signature et s'assurer du traitement complet, Appliquer les consignes, procédures définies au sein du pôle Participer à des formations métiers afin d'actualiser ses pratiques et ses connaissances. Participer aux réunions définies par la direction. S'impliquer dans les différents projets portés par la direction territoriale Activités occasionnelles Contribuer à la continuité du service administratif en l'absence de collègues et/ou du/de la Responsable du pôle Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissances de la réglementation des arrêtés de circulation, occupation du domaine public, déchets ménagers, ... Capacité de rédaction Capacité à appliquer les procédures Savoir-faire Bureautique : Excel, Word, Outlook Logiciels : Analogon (et extension application signalements), Litteralis, Requea. Savoir-être Aptitude à l'organisation du travail Méthode, rigueur et précision dans les procédures Initiative et autonomie dans le travail tout en sachant référer Aptitude à travailler en équipe Capacité d'adaptation Discrétion, sens de l'écoute et du dialogue Qualités relationnelles Niveau d'étude : CAP/BEP Spécialité : Secrétariat Expérience souhaitée : Expérience souhaitée Autres informations /</p> <p>Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches télétravaillables partiellement</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6048 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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.e administratif.ve spécialisé.e 2021 09 392</p> <p>Mission /Finalité : La direction technique a en charge le pilotage de l'ensemble des politiques publiques de l'Etablissement public territorial en matière d'entretien et de maintenance des espaces publics du territoire. Il est l'interlocuteur privilégié de l'ensemble des vice-présidents pour traduire les orientations politiques en prescriptions techniques pour le pôle Services urbains de proximité Cet.te agent.e est chargé.e, de veiller et contribuer à la gestion administrative et ressources humaines des services constituant la direction. Elle assure le rôle d'assistante auprès du directeur. Activités principales En qualité de Référent Ressources Humaines : Assurer un rôle d'interface avec la Direction des ressources humaines et le secrétariat général Accompagner les responsables sur les questions ressources humaines, Accueillir et renseigner les agents Assurer le suivi de la médecine du travail et des restrictions médicales, Suivre les réunions prévention et santé, Suivre les rapports disciplinaires, absences injustifiées en lien avec la DRH et le secrétariat général Suivre les formations Garantir la diffusion et de la communication des informations émanant de la direction des ressources humaines et du secrétariat général Mettre à jour l'organigramme, Suivre les besoins en recrutement, les mises en vacance de postes, les demandes de remplacement Suivre le positionnement professionnel des agents et veiller à l'établissement des documents liés à la carrière des agents : fiches accueil, fiches de suivi et évaluation des remplaçants, rapports de stages, notes de demande de mise en stage etc. Instruire les dossiers accidents du travail Veiller à l'alimentation les tableaux de bord, outils relatifs au suivi RH Produire en lien avec les responsables de services les éléments variables de paye (astreintes, Hs..) En qualité d'assistante administrative Apporter une aide permanente au directeur en terme d'organisation personnelle, de gestion, production documentaire, communication, d'information et de suivi de dossier Préparer, rédiger tout type de documents administratifs, comptes rendus, notes, rapports d'activités, procès- verbaux, délibérations, Superviser la rédaction des documents, courriers, (contrôle de parapheurs) Prendre des notes pour établir des documents de synthèse Gérer le courrier arrivée et départ et traiter les réponses Garantir l'application des procédures de traitement de dossiers ou d'instruction de demandes notamment dématérialisées (messagerie, site Internet, logiciel Métier, etc.) Assurer la préparation complète d'une réunion en anticipant les besoins Préparer, veiller au respect des délais de transmission des documents pour les réunions internes et instances Travailler en lien avec les différents services de l'EPT Activités liées à l'encadrement : Organiser les conditions de pilotage de l'activité et animer des réunions et partager l'information Rédiger et communiquer les directives et notes de service Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes Piloter et suivre, évaluer les activités Harmoniser les méthodes de travail et apporter aide technique et méthodologie Anticiper et réguler les conflits Organiser la diffusion de l'information Conduire les entretiens professionnels Evaluer les besoins en formation, consolider, préparer les arbitrages, conseillers agents. Veiller à la bonne réalisation des formations, à la capitalisation et au transfert des apprentissages Réguler les questions liées aux horaires et congés Alerter et proposer des arbitrages, réorganisation, remplacement, aménagement de poste Profil recherché / Compétences requises Niveau d'étude : Baccalauréat ou diplôme permettant l'accès au concours de rédacteur Spécialité : Dans le domaine administratif Savoirs Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales Connaissances du statut de la fonction publique Savoir-faire Maîtrise des outils bureautiques Capacités rédactionnelles Encadrer et motiver une équipe Savoir-être Rigueur, discrétion Capacités relationnelles Adaptabilité Ponctualité Aisance relationnelle Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Ingénieur | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6049 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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.trice adjoint.e Territorial.e Nord 2021 09 396</p> <p>a direction territoriale Nord a en charge le pilotage de l'entretien des espaces publics de l'ensemble du territoire des villes de Epinay, Villetaneuse, Pierrefitte et Stains. L'adjoint au directeur est l'interlocuteur privilégié, avec le directeur, des maires des villes de son territoire ainsi que de leur équipe de direction générale. L'adjoint seconde son directeur dans le pilotage des services territoriaux (propreté et déchets, voirie et espaces verts) ainsi que du service administratif. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou si un contexte d'urgence l'exige, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : directeur (rice) territorial(e) Nord. Activités principales Seconder le directeur territorial pour conduire le déploiement des services urbains de proximité au niveau territorial Décliner le projet de la collectivité au niveau de son secteur territorial Adapter le projet aux spécificités du territoire Garantir la continuité et l'amélioration continue du service rendu Favoriser l'innovation et porter les projets locaux Développer les actions de communication positive (produire des éléments de langage de l'activité...), Pilotage de l'activité des équipes opérationnelles Superviser la coordination de l'activité des 4 UT et du service administratif Assurer le suivi RH et budget/finances de l'ensemble des activités Mettre en place des relations de travail transversales avec la direction technique et le secrétariat général et les directions des autres pôles être garant de la bonne exécution des marchés sur son territoire Mettre en place des indicateurs d'activité et de performance Superviser le déploiement de l'application de signalements sur le territoire et mettre en œuvre le processus de traitement de ces signalements, Etre garant de la réactivité et de pertinence des réponses aux plaintes des usagers (tous supports confondus), Relation aux villes Elaborer et animer des projets de service à l'échelle communale, dans le respect des priorités municipales, visant l'amélioration du cadre de vie Piloter la coordination ville/ETP et être garant du bon suivi des réunions dédiées à la quotidienneté, organisées par les services des villes de son secteur. Etre l'interlocuteur privilégié, avec son directeur, des maires et des DG des villes Assister le directeur dans la supervision de l'attribution et de la réalisation des besoins locaux d'investissement par ville, Animer les relations avec les associations, conseils de quartier et autres interlocuteurs. Analyser et faire des propositions dans le cas de reprise de nouvelles compétences, de type reprise stationnement/fourrières, pouvoirs partiels de police en lien avec la surveillance de l'espace public (de type de brigade territoriale de l'espace public), Activités spécifiques Assurer la responsabilité de l'équipement CTT dont il a la charge (gestion du bâtiment, construction des programme d'extension, suivi des chantiers, réception, interlocuteur de la DBL pour la maintenance du patrimoine...), Activités liées à l'encadrement : Porter les valeurs et politiques publiques définies par l'établissement public territorial et les traduire dans les organisations en place Garantir le respect des règles et cadres RH définis par la collectivité Définir et animer un système de réunion et partager l'information et la décision Définir les priorités du plan de formation sectoriel et être garant de sa mise en oeuvre Animer le dialogue social et prendre en compte les interpellations syndicales et apporter des réponses adaptées en lien avec le Secrétariat général et la direction des Ressources humaine Identifier et proposer les projets d'évolution des organisations Garantir la mise en œuvre de la politique santé sécurité au travail</p> <p>Nombre d'agents encadrés 5 Catégorie A : B : 1 C : 4 Activités occasionnelles Assurer l'intérim / suppléance de son directeur (trice) en son absence. Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissance approfondie des métiers liés à la gestion, les travaux et l'entretien de l'espace public Maîtrise des procédures administratives (marchés, budgets, RH) Maîtriser la prévention des risques professionnels liés à l'activité physique Connaissances de la réglementation et de l'administration territoriale Connaissances des procédures comptables et marchés publics, Savoir-faire Conduite du changement Capacité de négociation Capacité d'organisation Management d'équipes de terrain Maitrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint) et les logiciels spécifiques ("Sedit", etc...) Savoir-être Leadership écoute disponibilité bienveillance Aptitude à l'analyse d'une situation et à l'organisation du travail</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 | Plaine Commune (T6) | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6050 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant.e administratif.ve EST - Relation aux usagers 2021 09 369</p> <p>Mission /Finalité : Le service administratif a en charge le pilotage des activités administratives, ressources humaines, financières et relation aux usagers à l'échelle de la direction L'assistant.e administratif.ve relations aux usagers assure des fonctions d'accueil téléphonique et physique et participe aux tâches administratives. Activités principales En qualité d'assistante relations aux usagers : Accueillir, informer et orienter le public (usagers, partenaires, prestataires, fournisseurs...), Gérer les appels téléphoniques, Orienter et traiter les demandes des usagers, Suivre les demandes/réclamations/signalements sur l'application numérique métier En qualité d'assistante administrative : Saisir des courriers et courriers types (information, convocation, relance, bordereaux d'envoi, réponse riverains, etc.) Saisir des arrêtés, des permissions de voirie et avis permis, Alimenter des outils de suivi de l'activité du pôle administration (état des courriers, état des signalements, état des procédures infractions sur l'espace public...), Assurer le traitement administratif des procédures d'avertissements et mémoires pour infractions (dépôts détritiques et bacs) sur l'espace public, Réceptionner et enregistrer les courriers entrants de la direction, veiller à l'enregistrement et l'envoi des courriers sortants Saisir et mettre en page tout type de documents administratifs et de communication interne et externe (notes, courriers, comptes rendus, publipostage, tableaux de bord, etc.) Scanner, photocopier, assembler, classer et archiver des dossiers et documents, Appliquer les consignes de conservation des documents, (archivage) Préparer les commandes de fournitures (recevoir les souhaits de chacun et élaborer un devis sur le site du fournisseur) Préparer les paraphes pour la mise en signature et s'assurer du traitement complet, Appliquer les consignes, procédures définies au sein du pôle Participer à des formations métiers afin d'actualiser ses pratiques et ses connaissances. Participer aux réunions définies par la direction. S'impliquer dans les différents projets portés par la direction territoriale Activités occasionnelles Contribuer à la continuité du service administratif en l'absence de collègues et/ou du/de la Responsable du pôle Profil recherché / Compétences requises Niveau d'étude: CAP/BEP Spécialité : Secrétariat Expérience souhaitée :2 ans sur un poste similaire Savoirs Connaissances de la réglementation des arrêtés de circulation, occupation du domaine public, déchets ménagers, ... Capacité de rédaction Capacité à appliquer les procédures Savoir-faire Bureautique : Excel, Word, Outlook Logiciels : Analogon (et extension application signalements), Litteralis, Requea. Savoir-être Aptitude à l'organisation du travail Méthode, rigueur et précision dans les procédures Initiative et autonomie dans le travail tout en sachant référer Aptitude à travailler en équipe Capacité d'adaptation Discrétion, sens de l'écoute et du dialogue Qualités relationnelles Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables</p> | | | | | | | | |
| 93 | Syndicat intercommunal du cimetière de Bondy / Le Pré-Saint-Gervais | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6051 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 du cimetière</p> <p>Effectue l'entretien des espaces verts et naturels du cimetière . Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers. l'activité principale consiste au nettoyage des allées du cimetière (balayer, désherber , souffler, tondre, couper et élaguer en utilisant les matériels professionnels mis à sa disposition. L'activité secondaire consiste à des petits travaux d'entretien, d'accueil du public et accessoirement de la conduite d'un véhicule électrique à l'intérieur du cimetière afin de faciliter l'accès aux sépultures des personnes à mobilité réduite.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|----------------------------|--------|------------|------------------------|
| 94 | CCAS de Choisy-le-Roi | Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. | Social Aide à domicile | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6052 |
| <p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>? Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne. ? Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie. ? Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle ? Relations directes avec les personnes aidées. ? Relations hebdomadaires avec le cadre intermédiaire et les référentes administratives du pôle du maintien à domicile. ? Participation aux réunions du secteur d'aide à domicile.</p> | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Créteil | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6053 |
| <p>Intitulé du poste: assistante administrative</p> <p>Nature des fonctions : Rattaché(e) au directeur de la petite enfance et des séniors, l'agent aura en charge : - La communication dématérialisée en direction des familles dans le cadre de la mise en place du portail petite enfance, l'actualisation régulière des informations sur le portail (messages institutionnels, vie quotidienne des structures, questionnaires etc...) - Le fonctionnement de la régie centrale en collaboration avec la gestionnaire comptable (suivi des crédits, gestion et suivi des commandes, mandatements) - Le secrétariat de la direction de la petite enfance et des séniors (compte-rendu de réunion, prise de note, réception des appels téléphoniques, gestions des agendas, prise de rendez-vous...) Missions complémentaires : - Assurer ponctuellement l'accueil physique Compétences requises : - Maîtrise de l'outil bureautique indispensable (Word et Excel) - Connaissance en gestion comptable appréciée - Bonnes capacités rédactionnelles Qualités requises : - Discrétion - Rigueur - Capacité d'adaptation, d'organisation et d'autonomie - Sens du travail en équipe - Qualité relationnelle Horaires : - Du lundi au vendredi : 35h00 par semaine avec une amplitude horaire variable</p> | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Créteil | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6054 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 polyvalent</p> <p>Missions : Au sein du service de la petite enfance : - Assurer l'équilibre alimentaire des enfants - Effectuer l'entretien des locaux - Etre un relais auprès des enfants Fonctions et activités : Pour les mini- crèches uniquement : Assurer le repas des enfants (déjeuners, goûters) : - Etablir les menus - Commander et réceptionner les produits alimentaires - Gérer les stocks et contrôler le budget alimentation - Préparer les repas selon la méthode HACCP - Préparer les chariots (couverts, pain, entrée, dessert), les distribuer dans les sections - Ranger les chariots - Laver et ranger les ustensiles de cuisine - Entretenir l'hygiène en cuisine Pour l'ensemble des structures : Assurer l'hygiène des locaux : - Gérer les stocks des produits d'entretien - Entretenir les locaux - Entretenir le linge (laver, sécher, plier et ranger) Assurer le relais auprès des enfants : - Surveiller la sieste - Assurer le bon déroulement du repas - Assurer le relais auprès d'un groupe d'enfants - Assurer les transmissions du soir auprès des parents Participer au travail d'équipe du service : - Participer aux réunions - Participer aux journées pédagogiques - Transmettre les informations (cahier de transmissions) Qualités requises : - Maîtrise de la méthode HACCP - Connaître les règles d'hygiène - Organisation - Ecoute Amplitude horaire 7h30-19h</p> | | | | | | | | |
| 94 | CDE de Vincennes | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6055 |
| <p>Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS</p> <p>Assurer l'animation de l'espace jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6056 |
| <p>Intitulé du poste: Ingénieur d'études en assainissement (F/H) - 5197</p> <p>Ingénieur chargé d'études générales en assainissement urbain sur le secteur Est du Val de Marne, notamment le territoire Grand Paris Sud Est Avenir.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6057 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de l'hébergement</p> <p>Assure la responsabilité de la gestion de l'hébergement au sein du village vacances de Guébriant : pilotage, suivi, aménagement, décoration, accueil et logements des usagers du village vacances.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6058 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: Contrôleur de l'espace public (F/H) - 5192</p> <p>En tant que premier niveau de relation de la collectivité départementale sur le terrain avec les communes ou les EPT, les riverains et les usagers, le contrôleur de l'espace public veille au maintien de la qualité de service. Il traite tous les problèmes constatés en matière de sécurité par le patrouillage, les services communaux et tout autre saisine.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6059 |
| <p>Intitulé du poste: Administrateur logiciels SAT (F/H) - 9442</p> <p>Il/elle assure l'assistance technique et fonctionnelle des logiciels métiers du service. Il/elle garantit une optimisation d'exploitation des moyens techniques mis en œuvre au sein du service.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017) | Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6060 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur des Ressources Humaines (F/H)</p> <p>Le (la) DRH contribue à l'élaboration de la politique des ressources humaines de la collectivité et pilote sa mise en œuvre. Il (elle) anime avec les directrices adjointes le collectif de direction avec les responsables des 11 services ainsi que le secteur de la Médecine de Prévention. Il (elle) est chargé(e) de recueillir et diffuser l'information auprès des directions partenaires ainsi que d'animer le travail coopératif avec les directions sur les questions RH.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Conseillère / Conseiller d'action sociale | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6061 |
| <p>Intitulé du poste: Conseillère en économie Sociale et Familiale</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, le.la conseiller.ère en Economie Sociale et Familiale (CESF) a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, leur insertion et le développement de leur autonomie. Dans le cadre de cette mission le.la conseiller.ère intervient notamment comme personne ressource sur les questions budgétaires et locatives, en particulier dans le cadre de la loi du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs et formalisant la mise en œuvre de la MASP (mesure d'accompagnement social personnalisé). Il.elle contribue à prévenir l'exclusion sociale et participe à l'évaluation et la protection des personnes vulnérables, mineures et majeures.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|----------------------------|--------|------------|------------------------|
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6062 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service et du responsable du secteur Comptabilité et au sein d'une équipe de 8 agents, vous assurez des missions de gestionnaire comptable en coordination avec les services internes à la direction et dans le cadre des instructions de la Direction des Finances et des Marchés. Vous participez aux missions de gestionnaire des droits à l'Assurance Maladie (ouverture et suivi) dans le cadre la convention entre la direction et la CPAM du Val-de-Marne. Vous assurez les missions de régisseur mandataire pour la Régie Enfance.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6063 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service et du responsable du secteur Comptabilité et au sein d'une équipe de 8 agents, vous assurez des missions de gestionnaire comptable en coordination avec les services internes à la direction et dans le cadre des instructions de la Direction des Finances et des Marchés. Vous participez aux missions de gestionnaire des droits à l'Assurance Maladie (ouverture et suivi) dans le cadre la convention entre la direction et la CPAM du Val-de-Marne. Vous assurez les missions de régisseur mandataire pour la Régie Enfance.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6064 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service et du responsable du secteur Comptabilité et au sein d'une équipe de 8 agents, vous assurez des missions de gestionnaire comptable en coordination avec les services internes à la direction et dans le cadre des instructions de la Direction des Finances et des Marchés. Vous participez aux missions de gestionnaire des droits à l'Assurance Maladie (ouverture et suivi) dans le cadre la convention entre la direction et la CPAM du Val-de-Marne. Vous assurez les missions de régisseur mandataire pour la Régie Enfance.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6065 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 comptable</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service et du responsable du secteur Comptabilité et au sein d'une équipe de 8 agents, vous assurez des missions de gestionnaire comptable en coordination avec les services internes à la direction et dans le cadre des instructions de la Direction des Finances et des Marchés. Vous participez aux missions de gestionnaire des droits à l'Assurance Maladie (ouverture et suivi) dans le cadre la convention entre la direction et la CPAM du Val-de-Marne. Vous assurez les missions de régisseur mandataire pour la Régie Enfance.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl. | Social Psychologue | A | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6066 |
| <p>Intitulé du poste: Psychologue en charge des évaluations en protection de l'enfance - R</p> <p>Le psychologue réalise l'évaluation des informations préoccupantes pour lesquelles l'EDS a reçu un mandatement de la part de la CRIP, sur le rythme de 120 évaluations sur un an. Il réalise ces évaluations soit en binôme avec un collègue de l'équipe enfance, de l'équipe sociale ou de l'équipe PMI, soit seul - notamment en complément d'une évaluation déjà engagée par le service social de l'Education nationale ou avec une enquête périphérique exhaustive qui garantira le caractère pluridisciplinaire de l'évaluation. Le psychologue rédige, à titre principal, le rapport d'évaluation, conformément au référentiel d'évaluation. Le psychologue est placé sous la responsabilité hiérarchique et l'animation du responsable enfance, en coordination avec l'équipe d'encadrement de la CRIP.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl. | Social Psychologue | A | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6067 |
| <p>Intitulé du poste: Psychologue en charge des évaluations en protection de l'enfance - R</p> <p>Le psychologue réalise l'évaluation des informations préoccupantes pour lesquelles l'EDS a reçu un mandatement de la part de la CRIP, sur le rythme de 120 évaluations sur un an. Il réalise ces évaluations soit en binôme avec un collègue de l'équipe enfance, de l'équipe sociale ou de l'équipe PMI, soit seul - notamment en complément d'une évaluation déjà engagée par le service social de l'Education nationale ou avec une enquête périphérique exhaustive qui garantira le caractère pluridisciplinaire de l'évaluation. Le psychologue rédige, à titre principal, le rapport d'évaluation, conformément au référentiel d'évaluation. Le psychologue est placé sous la responsabilité hiérarchique et l'animation du responsable enfance, en coordination avec l'équipe d'encadrement de la CRIP.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl. | Social Psychologue | A | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6068 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: Psychologue en charge des évaluations en protection de l'enfance - R</p> <p>Le psychologue réalise l'évaluation des informations préoccupantes pour lesquelles l'EDS a reçu un mandatement de la part de la CRIP, sur le rythme de 120 évaluations sur un an. Il réalise ces évaluations soit en binôme avec un collègue de l'équipe enfance, de l'équipe sociale ou de l'équipe PMI, soit seul - notamment en complément d'une évaluation déjà engagée par le service social de l'Education nationale ou avec une enquête périphérique exhaustive qui garantira le caractère pluridisciplinaire de l'évaluation. Le psychologue rédige, à titre principal, le rapport d'évaluation, conformément au référentiel d'évaluation. Le psychologue est placé sous la responsabilité hiérarchique et l'animation du responsable enfance, en coordination avec l'équipe d'encadrement de la CRIP.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6069 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable et gestionnaire des droits à l'Assurance Maladie</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service et du responsable du secteur Comptabilité et au sein d'une équipe de 8 agents, vous assurez des missions de gestionnaire comptable en coordination avec les services internes à la direction et dans le cadre des instructions de la Direction des Finances et des Marchés. Vous participez aux missions de gestionnaire des droits à l'Assurance Maladie (ouverture et suivi) dans le cadre la convention entre la direction et la CPAM du Val-de-Marne. Vous assurez les missions de régisseur mandataire pour la Régie Enfance.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6070 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable et gestionnaire des droits à l'Assurance Maladie</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service et du responsable du secteur Comptabilité et au sein d'une équipe de 8 agents, vous assurez des missions de gestionnaire comptable en coordination avec les services internes à la direction et dans le cadre des instructions de la Direction des Finances et des Marchés. Vous participez aux missions de gestionnaire des droits à l'Assurance Maladie (ouverture et suivi) dans le cadre la convention entre la direction et la CPAM du Val-de-Marne. Vous assurez les missions de régisseur mandataire pour la Régie Enfance.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6071 |
| <p>Intitulé du poste: Travailleur Social Enfance en EDS (F/H) - 1668</p> <p>Le référent Aide Social à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi que les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Environnement Chargée / Chargé d'études environnement | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6072 |
| <p>Intitulé du poste: CHEF D'EQUIPE</p> <p>L'adjoint au chef d'équipe remplace le chef d'équipe dans ses missions d'encadrement quand celui-ci est absent. Il fait partie intégrante de l'équipe d'agent d'accueil et de protection du patrimoine avec laquelle il assure des missions communes. Cette équipe accueille les usagers, veille au respect du règlement des parcs et à l'entretien quotidien du parc et des sanitaires.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6073 |
| <p>Intitulé du poste: Travailleur Social Enfance MNA (F/H) - 6738</p> <p>Le référent MNA conduit au sein d'une équipe de travailleurs sociaux une action éducative et un soutien psychologique auprès de mineurs et jeunes majeurs non accompagnés. Il les accompagne vers l'autonomie, ainsi que dans les démarches administratives en vue de la régularisation de leur situation.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Restauration collective Responsable qualité en restauration collective | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6074 |
| <p>Intitulé du poste: Référent qualité de l'approvisionnement et des prestations (F/H) - 5762</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service et de la responsable adjointe du service, veille à la qualité de la prestation en direction des agents départementaux et des publics desservis par les UCP/restaurant du secteur restauration des jeunes publics. Il supervise et contrôle les commandes, les livraisons et les inventaires. Il suit les marchés de fournitures de denrées alimentaires conclus, il référence les produits, calcule le ratio d'exploitation, impulse et assure le suivi des indicateurs d'activité.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6075 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de restauration (F/H) - 6767</p> <p>L'agent de restauration participe aux activités de production et aux missions de distribution des repas. Il accompagne les convives et assure l'entretien des locaux et matériels d'une unité de restauration.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|---|--|-----|-------------------------|--------|------------|--------------------|
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché Attaché principal | Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6076 |
| <p>Intitulé du poste: Chef du service Juridique et Assurances (F/H) - 152</p> <p>Il a pour mission de manager et d'animer, dans un esprit de concertation, un service composé de deux secteurs. Il est secondé par un adjoint, référent du secteur "assurances". Il est chargé de développer une mission de conseil, de veille juridique, et de prévention des litiges.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6077 |
| <p>Intitulé du poste: Médiateur</p> <p>Ce poste s'exerce au sein d'une équipe de 5 personnes, encadré par la responsable du lieu. Toutefois, le fonctionnement du service se fait en réseau et l'organisation est transversale. L'enjeu de ce poste est d'assurer une intégration sereine de l'équipement dans le quartier, de contribuer à ce que chaque public ait sa place dans cet équipement, que l'offre de service évolue en fonction des besoins de culture, de jeu, de médiation numérique et de réussite scolaire et professionnelle des habitants. L'équipe sera polyvalente sur ces différentes activités, votre rôle particulier sera également de former vos collègues à la gestion de conflit, à la communication non-violente visant à apaiser les tensions potentielles, et à une utilisation collective du lieu et des environs, respectueuse de chacun. MISSIONS - Vous accueillez et renseignez tous les publics, et installez le dialogue dans les environs immédiats de l'équipement (public, partenaires, ...) - Disponible dans les espaces pendant les heures d'ouverture, vous créez le contact avec les usagers, intervenez en cas de difficulté (conflits, attitudes non adaptées,...) aux côtés des collègues, au sein de l'équipement et dans son environnement immédiat. Vous cherchez à créer un contact bienveillant pour que ce public se sente bienvenu dans les lieux, en respecte les règles et puisse profiter au mieux des services proposés - Vous participez aux animations proposées par la structure, dans et hors les murs - Accompagnez les usagers à l'eAdministration, et les orientez vers les partenaires relais si nécessaire - Assurez une veille sur l'environnement du quartier et son évolution, contribuez à la participation des habitants au projet de l'équipement (changement de nom, définition des besoins..) et identifiez les éventuels motifs de tension. Vous promouvez, auprès du public et des partenaires, les services et événements de l'équipement - Vous concevez des mesures de sécurisation et d'alerte</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6078 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 de conditionnement en production H/F</p> <p>Au sein de la cuisine centrale et rattaché au service fabrication des repas sous l'autorité d'un responsable, vous contribuez à la fabrication des repas (13 000 par jour) en direction des enfants scolarisés, en centres de loisirs et des personnes âgées du territoire (Créteil, Limeil-Brévannes, Alfortville et Noisau). Afin de maîtriser les 4 chaînes de conditionnement, vous travaillez en polyvalence au sein d'une équipe de 3 à 4 personnes. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : • Effectuer la mise en barquettes, l'étiquetage et le comptage des préparations ; • Veiller au bon refroidissement des préparations froides ou chaudes dans le respect des règles d'hygiène; • Aider à la préparation : Râper les légumes, assaisonner et mélanger les ingrédients ; • Assurer le nettoyage et la désinfection de la zone et des matériels utilisés. MISSIONS COMPLÉMENTAIRES Vous pouvez être amené à travailler pour des opérations d'urgence (fabrication de repas pour sinistrés) et remplacer un responsable de chaîne si l'organisation le nécessite.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Retraite | TmpNon | 12:00 | CIGPC-2021-09-6079 |
| <p>Intitulé du poste: Enseignant en piano à temps non complet 12/16ème H/F</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 8 établissements d'enseignement artistique. L'exercice de cette compétence en matière de culture s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée, maintien de la relation de proximité ...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Au sein du Conservatoire à Rayonnement Régional (CRR) de Créteil, sous l'autorité de la Directrice et de la Responsable pédagogique, vous assurez les missions suivantes :</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6080 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé des marchés publics et des affaires juridiques H/F</p> <p>1) Instruction et gestion des procédures de marchés publics des directions sectorielles : - Recenser, évaluer et formaliser les besoins dans un objectif de mutualisation et de rationalisation ; - Analyser et conseiller sur le choix des procédures et encadrement de la procédure d'élaboration des CCP par les directions ; - Concevoir le dossier de consultation des entreprises ; - Accompagner les prescripteurs dans l'analyse et la sélection des offres : élaboration de grilles d'analyse des prix, technique, environnementale et contrôle du rapport d'analyse des offres ; - Participer aux CAO et rédaction du rapport de présentation ; - Assurer le suivi de l'exécution administrative et financière des marchés ; - Concevoir des outils d'analyse assurant la mise à jour du rétro planning de préparation et d'élaboration ou de relances des marchés de la DGA.2) 2) Instruction et gestion des marchés de prestation de service : - Rédiger les documents contractuels et les décisions d'adoption ; - Assurer le suivi des circuits de signature. 3) Gestion des affaires juridiques : - Contrôler les conventions et les décisions et suivre les circuits de signature ; - Mettre en place des indicateurs et des outils de suivi. Vous êtes amené, en cas de besoin, à suppléer un collègue de la MRCP.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6081 |
| <p>Intitulé du poste: Magasinier H/F</p> <p>Rattaché à la direction de la Restauration Collective, la cuisine centrale assure la fabrication, l'allotissement et la livraison des repas (13 000 par jour) en direction des enfants scolarisés, en centres de loisirs et des personnes âgées du territoire (Créteil, Limeil-Brévannes, Alfortville et Noisieu). -Missions : Sous l'autorité de vos responsables hiérarchiques directs, vous participez à la gestion de l'ensemble des stocks de la cuisine centrale à travers les missions suivantes : Réceptions Vérifier que les matières premières livrées sont conformes à celles commandées (contrôle références) et respectent les critères du cahier des charges ; Vérifier que la quantité reçue correspondant au besoin établi par le bon de commande ; Veiller au bon maintien de la chaîne du froid sur les approvisionnements en contrôlant les températures du véhicule et de chaque denrée, en surface ou à cœur selon la procédure en vigueur ; Émettre une appréciation sur l'état de propreté du livreur et de son véhicule, ainsi que sur la conformité des emballages des produits ; Relever par produit réceptionné les numéros de lot et les DLC/DDM correspondants ; Procéder à l'enregistrement manuel de l'ensemble de ces données sur la fiche adéquate ; Signaler immédiatement à son supérieur toute problématique sur les livraisons.</p> <p>Décartonnage Décartonner les produits dans le respect des consignes de sécurité alimentaire, en zone dédiée à cet effet. Stockage des marchandises Procéder à la répartition des produits dans les zones de stockages appropriées et s'assurer de l'absence de stockage à même le sol ; Organiser ses priorités de rangement en fonction de la nature des denrées de manière à éviter toute rupture de la chaîne du froid ; Stocker les marchandises en respectant le principe de FIFO ou PEPS (rotation des stocks) ; Procéder régulièrement au rangement des réserves de stockage. Inventaires Procéder à trois types d'inventaires : Inventaire hebdomadaire sur les denrées périssables uniquement ; Inventaire sur les barquettes tous les 15 jours ; Inventaire mensuel sur l'ensemble des produits. Transitions et cessions Préparer toute la marchandise (alimentaire, jetable, produits d'entretien) nécessaire à la production et à l'allotissement ; Enregistrer sur des fiches des transitions toutes les informations relatives à cette passation (nom produit, quantité, lots, DLC/DDM...) ; Nettoyage et désinfection des locaux ; Procéder à l'éviction des déchets en flux tendu et à la mise en compacteur des cartons ; Participer à la désinfection de l'ensemble des zones du magasin et enregistrer ses actions sur le plan de nettoyage.</p> <p>Missions complémentaires Prendre le relais sur certaines missions de suivi et de saisie (entrées Nutridata, déstockages...) ; Assurer, par roulement avec ses homologues, une permanence jusqu'à la fin de la production.</p> <p>Vous pouvez être amené à travailler pour des opérations d'urgence (prestations sinistres...).</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6082 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: Magasinier H/F</p> <p>Rattaché à la direction de la Restauration Collective, la cuisine centrale assure la fabrication, l'allotissement et la livraison des repas (13 000 par jour) en direction des enfants scolarisés, en centres de loisirs et des personnes âgées du territoire (Créteil, Limeil-Brevannes, Alfortville et Noisieu). -Missions : Sous l'autorité de vos responsables hiérarchiques directs, vous participez à la gestion de l'ensemble des stocks de la cuisine centrale à travers les missions suivantes : Réceptions Vérifier que les matières premières livrées sont conformes à celles commandées (contrôle références) et respectent les critères du cahier des charges ; Vérifier que la quantité reçue correspondant au besoin établi par le bon de commande ; Veiller au bon maintien de la chaîne du froid sur les approvisionnements en contrôlant les températures du véhicule et de chaque denrée, en surface ou à cœur selon la procédure en vigueur ; Émettre une appréciation sur l'état de propreté du livreur et de son véhicule, ainsi que sur la conformité des emballages des produits ; Relever par produit réceptionné les numéros de lot et les DLC/DDM correspondants ; Procéder à l'enregistrement manuel de l'ensemble de ces données sur la fiche adéquate ; Signaler immédiatement à son supérieur toute problématique sur les livraisons.</p> <p>Décartonnage Décartonner les produits dans le respect des consignes de sécurité alimentaire, en zone dédiée à cet effet. Stockage des marchandises Procéder à la répartition des produits dans les zones de stockages appropriées et s'assure de l'absence de stockage à même le sol ; Organiser ses priorités de rangement en fonction de la nature des denrées de manière à éviter toute rupture de la chaîne du froid ; Stocker les marchandises en respectant le principe de FIFO ou PEPS (rotation des stocks) ; Procéder régulièrement au rangement des réserves de stockage. Inventaires Procéder à trois types d'inventaires : Inventaire hebdomadaire sur les denrées périssables uniquement ; Inventaire sur les barquettes tous les 15 jours ; Inventaire mensuel sur l'ensemble des produits. Transitions et cessions Préparer toute la marchandise (alimentaire, jetable, produits d'entretien) nécessaire à la production et à l'allotissement ; Enregistrer sur des fiches des transitions toutes les informations relatives à cette passation (nom produit, quantité, lots, DLC/DDM...) ; Nettoyage et désinfection des locaux ; Procéder à l'éviction des déchets en flux tendu et à la mise en compacteur des cartons ; Participer à la désinfection de l'ensemble des zones du magasin et enregistre ses actions sur le plan de nettoyage.</p> <p>Missions complémentaires Prendre le relais sur certaines missions de suivi et de saisie (entrées Nutridata, déstockages...) ; Assurer, par roulement avec ses homologues, une permanence jusqu'à la fin de la production.</p> <p>Vous pouvez être amené à travailler pour des opérations d'urgence (prestations sinistres...).</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Opér. activ. phys. sport. qual | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | C | Fin de contrat | TmpNon | 20:00 | CIGPC-2021-09-6083 |
| <p>Intitulé du poste: BNSSA</p> <p>Assure la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène, du POSS et du règlement intérieur. Participe aux différentes soirées et journées à thèmes organiser par le centre aquatique Assure les différents remplacements du personnel aquatique (congé maladie...)</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6084 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 et de médiation</p> <p>Accueille et renseigne les publics - Participe à la circulation des documents (rangement, navette, désherbage) - Gère les opérations de prêt, de retour, inscription du réseau des médiathèques du Grand Orly Seine Bièvre - Entretien des collections (équipements, petites réparations) - Organise la mise en place des actions de médiation numérique et/ou aux actions d'inclusion numérique à destination des publics précaires - Initie et assure la gestion complète de plusieurs domaines documentaires – Participe à l'élaboration et au suivi de la politique documentaire dans le cadre du projet d'établissement - Accueille des classes et/ou des groupes - Assure le montage et la mise en œuvre d'actions culturelles - Recherche et fidélise des partenaires éducatifs, culturels et sociaux - Participe à la rédaction des outils de communication imprimés et numériques</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint patrimoine | Etablissements et services patrimoniaux Archiviste | C | Mutation interne | TmpNon | 07:00 | CIGPC-2021-09-6085 |
| <p>Intitulé du poste: Aide-archiviste</p> <p>Sous la direction de la responsable de service, vous exercez des activités : - liées à la gestion matérielle des documents (en appui du référent général de la gestion des magasins d'archives de l'EPT) : refoulement, conditionnement et reconditionnement, sinistres, etc. ; - découlant de la chaîne de traitement archivistique (sous la tutelle de la responsable du service) : tri, classement, saisie, élimination ; - liées aux relations avec les services producteurs d'archives : vous participez aux activités de collecte (prise en charge physique) ; - visant à aider le reste de l'équipe en présidence de salle de lecture (accueil, accompagnement des chercheurs, communication physique aux utilisateurs et suivi des prêts) ; recherches en interne et externe (téléphone, mail, courrier).</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6086 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire dépenses</p> <p>- Enregistrement et traitement des factures depuis leurs arrivées jusqu'à leurs envois en Trésorerie après mandatement - Suivi des relances et information des fournisseurs, - Préparation, saisie et édition des mandats (factures sur ou hors marchés, régie d'avances, subventions aux associations, etc...) - Suivi financier de contrats et marchés - Traitement des rejets ou demandes d'annulation de la Trésorerie, - Engagements et suivis d'engagement, - Classement et archivages - Réalisation et production de tableau de bords.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6087 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 dépenses</p> <p>- Enregistrement et traitement des factures depuis leurs arrivées jusqu'à leurs envois en Trésorerie après mandatement - Suivi des relances et information des fournisseurs, - Préparation, saisie et édition des mandats (factures sur ou hors marchés, régie d'avances, subventions aux associations, etc...) - Suivi financier de contrats et marchés - Traitement des rejets ou demandes d'annulation de la Trésorerie, - Engagements et suivis d'engagement, - Classement et archivages - Réalisation et production de tableau de bords.</p> | | | | | | | | |
| 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 | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6088 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'entretien et d'accueil</p> <p>I. Activités relatives au poste • Effectue les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux de l'établissement • Accueille, informe la clientèle de l'établissement et assiste les usagers en cas de besoin • Procède à l'encaissement des entrées • Mets en application les procédures de Régie de recettes • Veille au bon fonctionnement et à la salubrité de l'équipement</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Attaché Attaché principal | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6089 |
| <p>Intitulé du poste: CHEF.FE DE MISSION ENTREPRENEURIAT ET EQUIPEMENTS</p> <p>• Elaboration et mise en œuvre de la feuille de route du pôle • Pilotage et management de l'équipe o Pilotage des projets et appui auprès des agents, o Animation et réunions d'équipes, gestion du personnel... o Participation au Codir, réunions de coordination avec les autres responsables de l'équipe endogène, participation aux instances internes EPT o Relations avec les partenaires institutionnels, les acteurs économiques, et participation au comité des partenaires o Référent direct de certaines villes et appui des référents villes de son équipe o Prise en charge de dossier spécifiques (conventions...)</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Attaché Attaché principal | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6090 |
| <p>Intitulé du poste: directeur la fabrique</p> <p>management de l'équipe supervision administrative, financière, technique et reporting stratégie et promotion de l'équipement accompagnement des entreprises de la fabrique</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6091 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 cycle de l'eau-secteur Vitry-sur-Seine(H/F)</p> <p>- Effectuer l'encadrement technique et administratif des équipes qui assurent les travaux neufs et d'entretien du réseau, des égoutiers, de l'assistante et des prestataires - Élaborer et programmer les travaux d'entretien annuel en lien avec le technicien exploitation - Elaborer et programmer les travaux de renouvellement et travaux neufs en partenariat avec le service voirie et en lien avec les divers projets d'aménagement ; - Élaborer et suivre les budgets eau et assainissement ; - Monter et suivre des dossiers de demande de subvention ; - Contrôler et diriger les travaux effectués par les entreprises, les bailleurs, les prestations d'entretien et les missions confiées aux maitres d'œuvres et aux Prestataires pour l'assainissement ; - Participer aux réunions de concertation avec les élus, riverains, associations - Assurer le suivi du service en régie; - Participer activement au diagnostic de l'état du réseau et élaborer le programme pluriannuel d'investissement (PPI) ainsi que le programme d'entretien ; - Participer à l'élaboration des marchés et conventions ; - Participer activement aux réunions et démarches du pôle cycle de l'eau (réunions avec les différents partenaires, élaboration du rapport annuel sur la qualité et le prix des services publics de l'eau et l'assainissement, mise à jour du SIG, rédaction des actes administratifs relatifs aux compétences eau/assainissement, etc.) - Organiser les interventions d'urgence chez les particuliers ; - Assurer le suivi des contrôles des branchements des particuliers, des industriels, des commerçants et artisans ; - Définir, suivre et vérifier les travaux de mise en conformité ; - Assurer le suivi des permis de construire pour ce qui concerne la conformité des réseaux d'assainissement ;</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6092 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET D'EXPLOITATION DE LA VOIRIE (H/F)</p> <p>Missions : • Participer aux patrouilles de surveillance et au diagnostic périodique du patrimoine, • Mettre en place des signalisations temporaires • Réalisation et pose d'ouvrages de signalétique sur mesure • Réparer les chaussées abîmées (travaux d'enrobés, de maçonnerie, de pavage, réfection des bordures, comblement des nids de poule...) • Pose et remise en état de la signalisation verticale et horizontale • Pose et remise en état du mobilier urbain (potelet, barrière, corbeille urbaine.) • Participation au dispositif de gestion de crise lors de la survenance d'événement à risque majeur (intempéries, accidents sur la voie publique</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ALFORTVILLE | Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6093 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable administratif</p> <p>En lien avec la cheffe du service ressources et administration de la direction des familles, vous participez à la mise en place de la politique éducative de l'enfance et de la petite enfance. Vous organisez et contrôlez les activités administratives des secteurs éducation, entretien et restauration scolaire et petite enfance.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ALFORTVILLE | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6094 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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</p> <p>Vous êtes chargé d'accueillir et d'orienter les patients du centre de santé. accueil téléphonique et prise de rendez-vous.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ALFORTVILLE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6095 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Concevoir et coordonner des projets d'activités socio-éducatives, culturelles et de loisirs, Encadrer une équipe d'animation, Participer à la conception du projet d'animation de la collectivité et à la coordination d'une ou plusieurs structures d'animation, Animer des réseaux dans les domaines sociaux, culturels ou d'activités de loisirs Accueillir et animer des groupes d'enfants en activités éducatives Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ALFORTVILLE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6096 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Concevoir et coordonner des projets d'activités socio-éducatives, culturelles et de loisirs, Encadrer une équipe d'animation, Participer à la conception du projet d'animation de la collectivité et à la coordination d'une ou plusieurs structures d'animation, Animer des réseaux dans les domaines sociaux, culturels ou d'activités de loisirs Accueillir et animer des groupes d'enfants en activités éducatives Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ALFORTVILLE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6097 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur / Animatrice</p> <p>Concevoir et coordonner des projets d'activités socio-éducatives, culturelles et de loisirs, Encadrer une équipe d'animation, Participer à la conception du projet d'animation de la collectivité et à la coordination d'une ou plusieurs structures d'animation, Animer des réseaux dans les domaines sociaux, culturels ou d'activités de loisirs Accueillir et animer des groupes d'enfants en activités éducatives Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ARCUEIL | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6098 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 vacataire référent d'enfant en situation d'handicap | | | | | | | | |
| Au sein du service jeunesse, vous concevez, accueillez, encadrez et accompagnez un enfant porteur de handicap au sein d'un accueil de loisirs. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ARCUEIL | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6099 |
| Intitulé du poste: Conseiller en prévention des risques professionnels (h/f) | | | | | | | | |
| Conseiller en prévention des risques professionnels (h/f) | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ARCUEIL | Adjoint technique | Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6100 |
| Intitulé du poste: ATSEM | | | | | | | | |
| chargés d'assister les enseignants dans les classes maternelles ou les classes à section enfantine. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE | Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6101 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien des locaux H/F | | | | | | | | |
| Conserver des locaux propres, respectant les normes d'hygiène et de sécurité, agréables à vivre afin d'assurer la continuité du service public. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE | Attaché Attaché principal | Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6102 |
| Intitulé du poste: Directeur-riche | | | | | | | | |
| Sous la responsabilité hiérarchique de la DGA en charge du pôle de la Cohésion sociale et des solidarités, vous avez en charge l'organisation de la Direction de l'Education, l'Enfance et des loisirs éducatifs composés des secteurs de la Petite Enfance, de la Vie scolaire, de l'Enfance, de l'Intendance et de l'Unité accueil. En tant que Directeur (trice), vous êtes membre du comité de direction élargi. Vous participez à la définition des orientations politiques dans le domaine de l'Education, de l'Enfance et de la Petite Enfance et des activités liées à la Vie scolaire et l'Intendance | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 BONNEUIL-SUR-MARNE | Attaché Attaché principal | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6103 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de mission ANRU H/F</p> <p>Le poste a pour mission le pilotage du projet de renouvellement urbain de la Cité Fabien. A ce titre, la mission s'articule étroitement avec plusieurs axes d'action : l'habitat-peuplement, le développement économique des quartiers, la gestion urbaine de proximité, etc... La mission s'exerce sous la direction de la Directrice des Services techniques et du Directeur de l'aménagement urbain La dimension partenariale de la conduite des projets est essentielle, et tout particulièrement avec le Territoire Grand Paris Sud Est Avenir, les bailleurs sociaux et les services de la DRIHL-ANRU.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BRY-SUR-MARNE | Adjoint administratif | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6104 |
| <p>Intitulé du poste: ASSISTANT ADMINISTRATIF</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p> | | | | | | | | |
| 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- 09-6105 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien 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 CACHAN | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6106 |
| <p>Intitulé du poste: Cuisinier (F/H)</p> <p>Sous la conduite du chef et du second de cuisine, participe à la réalisation de la production journalière des repas dans le respect des règles de sécurité sanitaire des aliments et selon les critères qualitatifs définis.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6107 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de site de restauration H/F</p> <p>Placé sous la responsabilité du Responsable du service et du Responsable de secteur à la restauration, il est chargé du bon fonctionnement technique d'un site de restauration, au regard des objectifs de service. Activités principales : ? Assurer la qualité de la prestation alimentaire * Assurer avec son équipe la prestation alimentaire et le plan de nettoyage dans le respect des règles d'hygiène alimentaire * Veiller à la qualité de l'accueil des enfants ? Organiser le travail au regard des objectifs de service * Planifier le travail avec les membres de son équipe, veiller au respect des procédures et à la prévention de la santé au travail * Gérer les stocks et les commandes, suivre l'entretien du matériel et des locaux pour garantir le bon état de fonctionnement du site * Transmettre les objectifs et normes professionnelles * Diffuser l'information auprès du personnel et des interlocuteurs * Assurer le classement de la documentation et des notes de travail ? Suivre et Contrôler l'activité * Observer et apprécier les conditions réelles de mise en œuvre de l'activité et du travail * Vérifier les conditions de mise en œuvre de la prestation alimentaire * Etre responsable du bon fonctionnement de son site (entretien, matériel, locaux...) ? Encadrer le personnel * Animer à partir des objectifs, des actions et des consignes du service restauration * Avoir un rôle d'accueil, de formation, d'accompagnement et d'évaluation * Être le relais d'informations entre la direction et les agents et les agents et la direction * Prévenir et Gérer les conflits au sein d'une équipe * Planifier le travail et les heures d'intervention, organiser les congés annuels... * Vérifier l'assiduité et la présence au poste de travail de son équipe</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6108 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Accueil physique et téléphonique. Analyse de la demande et orientation du public vers les services, interlocuteurs ou organismes compétents. Renseignement sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité ; recherche de l'information (appel des services ou organismes compétents, consultation de la documentation à disposition) : distribution de la documentation utile. Veille à se tenir informé des initiatives communales et de l'évolution des services communaux. Occasionnelles : constituer, actualiser un fonds de documentation (documentation mise à disposition du public sur présentoir)</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6109 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 et d'entretien aux installations sportives</p> <p>MISSION : Sous la responsabilité du chef d'équipe des installations de plein air ou du responsable des installations couvertes et de l'atelier des sports, et au sein d'une équipe pluridisciplinaire, l'agent accueille les différents publics au sein des équipements sportifs, tout en garantissant l'hygiène et la sécurité des locaux et des personnes.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl. | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6110 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie sociale</p> <p>Missions : Les soins d'hygiène des résidents, réponse aux besoins perturbés du résident(e). L'entretien de l'environnement du résident L'aide aux résidents dans le cadre des actes de la vie courante (lever, coucher, changes, marche, prise des repas, etc.) ? Bon entretien de son poste de travail. L'aide aux transferts dans l'établissement (salle à manger, animation, salon, etc...) Surveillance des constantes de base (poids, selles, température, hydratation, etc...) Participation à l'animation : petites activités : manucure, tricot, jeux Participation aux transmissions quotidiennes et hebdomadaires Participation aux réunions de service, aux formations internes</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHARENTON-LE-PONT | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6111 |
| <p>Intitulé du poste: technicien de maintenance</p> <p>• Assistance au responsable maintenance pour le montage des cahiers des charges et des CCTP de travaux dans le domaine de la maintenance préventive et curative des bâtiments communaux, • Gestion et mise en place des contrats de travaux avec les entreprises en charge des maintenances préventives et correctives (contrats de maintenance des équipements incendie, équipements de désenfumages, entretien des bacs à graisse, entretien des hottes et VMC, entretien des extincteurs, entretien des alarmes anti-intrusion, entretien des portes et portails automatiques, entretien des sprinklers, entretien des horloges, entretien des ascenseurs...etc.), • Suivi des entreprises titulaires dans le cadre des contrats de maintenance préventive et corrective périodiques et obligatoires, • Assistance et aide au suivi des levées de réserves dans le cadre des visites périodiques obligatoires de contrôles techniques, • Assistance et aide au suivi des levées de réserves dans le cadre des visites de commissions de sécurité dans les bâtiments communaux.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHARENTON-LE-PONT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6112 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: technicien de maintenance</p> <p>• Assistance au responsable maintenance pour le montage des cahiers des charges et des CCTP de travaux dans le domaine de la maintenance préventive et curative des bâtiments communaux, • Gestion et mise en place des contrats de travaux avec les entreprises en charge des maintenances préventives et correctives (contrats de maintenance des équipements incendie, équipements de désenfumages, entretien des bacs à graisse, entretien des hottes et VMC, entretien des extincteurs, entretien des alarmes anti-intrusion, entretien des portes et portails automatiques, entretien des sprinklers, entretien des horloges, entretien des ascenseurs...etc.), • Suivi des entreprises titulaires dans le cadre des contrats de maintenance préventive et corrective périodiques et obligatoires, • Assistance et aide au suivi des levées de réserves dans le cadre des visites périodiques obligatoires de contrôles techniques, • Assistance et aide au suivi des levées de réserves dans le cadre des visites de commissions de sécurité dans les bâtiments communaux.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHARENTON-LE-PONT | Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Retraite | TmpNon | 03:00 | CIGPC-2021-09-6113 |
| <p>Intitulé du poste: enseignant chant</p> <p>• Intervention en milieu scolaire (maternelle et élémentaire) • Coordination des musiciens intervenants</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHARENTON-LE-PONT | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6114 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'accueil, régisseur technique</p> <p>• Accueillir, orienter, renseigner le public et les usagers (services de la ville, prestataires, fournisseurs, etc...), • Participer à la circulation de l'information entre les usagers (parents et élèves), l'équipe pédagogique (40 professeurs) et l'administration, • Coordonner et assurer le fonctionnement technique et logistique du conservatoire (suivi de l'entretien du bâtiment, coordination logistique des manifestations, etc..) • Recueillir, identifier et communiquer les dysfonctionnements du bâtiment, • Assurer le suivi des salles et du matériel (réservations, installations), • Gérer le parc instrumental en lien avec l'équipe pédagogique, réalisation et suivi des prêts/location, organisation des plannings d'entretien et de réparations du parc, • Participer aux manifestations du conservatoire (Réservation, accueil),</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHEVILLY-LARUE | A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6115 |
| <p>Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Agent spécialisé des écoles maternelles</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 CHOISY-LE-ROI | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6116 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission développement durable</p> <p>Placé.e sous la responsabilité directe de la Direction générale des services, elle.il travaille en lien étroit avec le Directeur général des services techniques et les autres membres de la Direction générale concernés par les projets dont elle.il a la responsabilité. Les principales missions sont : • Impulser et animer les politiques publiques de la Ville en matière d'écologie et de développement durable ; • Diriger les actions vers les services et la population, et en assurer l'acculturation ; • Concevoir les projets et suivre les études en matière de développement durable ; • Conduire des projets et participer au montage opérationnel des actions ; • Identifier et être l'interlocuteur des partenaires extérieurs ; • Assurer une veille prospective sur les financements disponibles et instruire les dossiers ; • Élaborer une stratégie globale de l'écologie urbaine intégrant les différents aspects de ce domaine ; • Suivre les différents outils de planification (Agenda 21, SCOT, etc...) ; • Préparer et rédiger des arrêtés, des décisions, des délibérations et notes.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHOISY-LE-ROI | Attaché Attaché principal | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6117 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission urbanisme opérationnel</p> <p>Au sein de la Direction de l'urbanisme, de l'aménagement du territoire et de l'habitat, sous l'autorité de la responsable de service Urbanisme-Foncier, vous aurez la responsabilité de la conduite de plusieurs opérations d'aménagement en matière d'habitat et d'équipements, mais également en matière de développement économique, dans le cadre de zones d'activités. Vous aurez en charge des opérations en cours, à l'étude ou envisagées. Vous pilotez des opérations d'aménagement urbain depuis les études de faisabilité jusqu' la clôture des opérations en passant par les phases programmation, montage et réalisation. Vous êtes garant(e) des plannings, du suivi administratif, juridique et financier, de la bonne exécution de vos opérations et de la qualité des aménagements livrés. Enfin, parallèlement, il est attendu de votre part une forte implication dans l'analyse des projets des constructeurs et investisseurs en adéquation avec les politiques urbaines publiques en général, la politique urbaine de la ville en particulier.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHOISY-LE-ROI | Ingénieur Ingénieur principal. | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6118 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 urbanisme opérationnel (H/F)</p> <p>Au sein de la Direction de l'urbanisme, de l'aménagement du territoire et de l'habitat, sous l'autorité de la responsable de service Urbanisme-Foncier, vous aurez la responsabilité de la conduite de plusieurs opérations d'aménagement en matière d'habitat et d'équipements, mais également en matière de développement économique, dans le cadre de zones d'activités. Vous aurez en charge des opérations en cours, à l'étude ou envisagées. Vous pilotez des opérations d'aménagement urbain depuis les études de faisabilité jusqu' la clôture des opérations en passant par les phases programmation, montage et réalisation. Vous êtes garant(e) des plannings, du suivi administratif, juridique et financier, de la bonne exécution de vos opérations et de la qualité des aménagements livrés. Enfin, parallèlement, il est attendu de votre part une forte implication dans l'analyse des projets des constructeurs et investisseurs en adéquation avec les politiques urbaines publiques en général, la politique urbaine de la ville en particulier.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6119 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé.e d'accueil</p> <p>Sous l'autorité du (de la) Directeur (trice) des RH, assure l'accueil de la direction, oriente les demandes, contribue aux activités des services rattachés en fonction des nécessités des services.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6120 |
| <p>Intitulé du poste: Cuisinier.ère</p> <p>Sous l'autorité du Responsable d'équipe fabrication, assure la restauration des enfants de 3 mois à 16 ans, des retraités, des agents territoriaux et citoyens en valorisant le service public et en veillant au bon respect de la santé publique.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Attaché | Développement territorial Développeuse / Développeur économique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6121 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de secteur développement économique</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice du secrétariat Général au Développement durable et à la ville en transition, aide à la définition des orientations stratégiques en faveur du développement économique du territoire, anime et coordonne les actions et les moyens permettant notamment de conforter le tissu économique local, de redynamiser les zones d'activités et le commerce local.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Attaché Attaché principal | Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6122 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 enfance</p> <p>Sous l'autorité du directeur.trice de la Caisse des Écoles, assure des responsabilités d'encadrement pédagogiques, administratives et budgétaires en vue de la mise en œuvre des orientations municipales. Impulse et suit l'ensemble des projets, initiatives et actions développées dans le domaine des loisirs éducatifs de proximité.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl. | Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6123 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du service enfance</p> <p>Sous l'autorité du directeur.trice de la Caisse des Écoles, assure des responsabilités d'encadrement pédagogiques, administratives et budgétaires en vue de la mise en œuvre des orientations municipales. Impulse et suit l'ensemble des projets, initiatives et actions développées dans le domaine des loisirs éducatifs de proximité.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Attaché | Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6124 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission relation internationales et coopération décentralisée</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général des Services, élabore, met en œuvre et évalue des projets solidaires et socioculturels liés aux internationales de la collectivité et à la coopération décentralisée.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Educateur de jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6125 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants (h/f)</p> <p>Sous l'autorité de la directrice de la crèche, assure l'accueil et l'accompagnement du jeune enfant et de sa famille. Inscrit dans une dynamique d'équipe au sein de la structure. Assure un soutien professionnel aux auxiliaires et aux agents sociaux. Est garant du projet pédagogique.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FRESNES | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6126 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur sportif</p> <p>Éducateur sportif</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 JOINVILLE-LE-PONT | Asst ens. art. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Création d'emploi | TmpNon | 10:00 | CIGPC-2021-09-6127 |
| <p>Intitulé du poste: Professeur de Musique / Trombone - SBL</p> <p>• Donner des cours aux élèves (enfants et/ou adultes) • Préparation des élèves aux auditions, concerts et examens • Participation à l'atelier de découverte instrumentale • Evaluation des élèves (évaluation continue et examens) • Participation aux réunions pédagogiques afin de développer le contenu et d'enrichir l'enseignement • Participation aux concerts des professeurs • Préparation des actions de diffusion</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6128 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur périscolaire - SBL</p> <p>• Mettre en œuvre des projets d'animation en fonction des besoins des structures des Accueils de Loisirs (ALSH) ou des activités périscolaires (Etude surveillées, accueil du matin, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire). Dans le cadre des ALSH : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer des actions d'animation en direction d'un public enfant âgés de 3 à 11 ans ; • Assurer un accueil adapté au public (enfants et parents) rencontré dans les structures périscolaires ou lors des différentes activités du service périscolaire ; • Veiller au respect des conditions de sécurité conformément PEDT et aux différents cadres réglementaires concernant les activités encadrées, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés) ; • Développer un travail en collaboration avec une équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatifs de la commune.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Démission | TmpNon | 08:45 | CIGPC-2021-09-6129 |
| <p>Intitulé du poste: Professeur de musique / formation musicale (H/F)</p> <p>• Donner des cours à des élèves adultes et/ou enfants • Préparer les élèves aux examens • Evaluer les élèves (évaluation continue et examens) • Participer aux concerts et auditions d'élèves • Participer aux réunions pédagogiques afin d'en développer le contenu et d'enrichir l'enseignement • Préparer des actions de diffusion</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LA QUEUE-EN-BRIE | Agent maîtrise | Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6130 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de maîtrise</p> <p>Responsable projets et bâtiments</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 L'HAÏ-LES-ROSES | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | TmpNon | 26:21 | CIGPC-2021-09-6131 |
| <p>Intitulé du poste: PLONGEUR</p> <p>Le Plongeur lave et range tous les accessoires et matériels utilisés lors du service de restauration scolaire, ainsi que l'entretien journalier et régulier des locaux de plonge et des matériels servant à accomplir leurs missions.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES | Attaché | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6132 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire des marchés publics (h/f)</p> <p>Le Gestionnaire des marchés publics assure toutes les activités de gestion des marchés publics, sous la responsabilité du Directeur des Achats et commande publique.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6133 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire courrier et archives</p> <p>Vous assurez la manutention et la transmission de documents, courriers, petits paquets et fournitures diverses à l'intérieur et à l'extérieur de la collectivité. Vous collectez et conservez les archives.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES | Technicien | Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6134 |
| <p>Intitulé du poste: Contrôleur de propreté urbaine</p> <p>Le contrôleur de propreté urbaine a comme missions le suivi de la parfaite exécution du marché de propreté urbaine en lien avec le service voirie/propreté de la ville. Il est garant du respect des échéances, des interventions et de la qualité de la prestation de l'entreprise sur la commune. Il formalise et sait rendre compte des différentes interventions ainsi que des demandes de la direction et des élus en cas de besoin. Il assure un management auprès de l'entreprise en transversalité avec tous les services de la direction des espaces publics. Il est garant de la propreté et du respect du cadre de vie sur la commune.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Adjoint technique | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6135 |
| <p>Intitulé du poste: cuisinier</p> <p>? production et valorisation des préparations culinaires en fonction du planning de production et des fiches techniques établies par le chef de production et ses adjoints ? maintenance et hygiène des locaux et du matériel ? préparation et service lors des manifestations festives ? mise en place et service au self du collège Nicolas de Staël ? service au restaurant municipal</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------------|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|------------------------|
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6136 |
| <p>Intitulé du poste: chauffeur-agent polyvalent</p> <p>? Chargement avec les chauffeurs des différents composants des repas dans les véhicules de livraison selon le planning établi ? Livraison des repas sur les différents sites de restauration ? Remplacement des chauffeurs en leur absence ? Remplacement du plongeur en son absence ? Nettoyage et désinfection de la chambre froide produits finis ? Nettoyage et désinfection du matériel de livraison des repas (bacs gastronomes, bacs plastiques, échelles de stockage...) ? Nettoyage et désinfection du local de plonge et des annexes (couloirs de circulation...) ? Nettoyage et désinfection des conteneurs à poubelle et du local de stockage des déchets en fonction du calendrier de passage du service de ramassage des déchets ? Distribution des repas dans les foyers sociaux</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6137 |
| <p>Intitulé du poste: Policier Municipal</p> <p>Missions : - 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.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Psychologue cl. norm. | Social Psychologue | A | Démission | TmpNon | 03:00 | CIGPC-2021- 09-6138 |
| <p>Intitulé du poste: Psychologue en structure petite enfance</p> <p>ACTIVITES - Situe d'emblée son action dans le domaine de la prévention, - Reçoit les familles sur rendez-vous à leur demande ou sur proposition de l'équipe. En crèche familiale comme en relais, reçoit les assistantes maternelles à leur demande. - Favorise l'expression, observe, écoute et analyse la situation et le discours des personnes reçues avec une posture bienveillante, analyse les comportements et repère les signaux révélateurs de troubles ou de pathologie dans un but d'orientation vers un personnel qualifié - Participe aux réunions de parents, et aux réunions d'équipe et pour ces deux publics favorise l'expression et l'échange et n'hésite pas à transmettre ses connaissances, animation de réunions à thèmes - Anime la réflexion et les échanges autour de pratiques professionnelles, - Participe à l'élaboration et à l'actualisation du projet pédagogique, du règlement intérieur et des différents supports de communication, - Accompagne le changement des postes de travail et des organisations. - Pratique si besoin est l'observation de l'enfant dans son cadre d'accueil, c'est-à-dire au milieu d'un groupe d'enfant et en compagnie des adultes référents, - Dans la cadre du LAEP, accueille les enfants et leurs parents, observe leur relation et repère les dysfonctionnements éventuels pour amener les parents à opérer eux-mêmes les correctifs nécessaires, accompagne les parents dans l'exercice de leur parentalité, les rassure et n'hésite pas à transmettre ses compétences, analyse en équipe son expérience d'accueillante, participe à l'évaluation de ce service et formule des propositions pour son amélioration.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Psychologue cl. norm. | Social Psychologue | A | Démission | TmpNon | 06:00 | CIGPC-2021-09-6139 |
| <p>Intitulé du poste: psychologue en structure petite enfance</p> <p>ACTIVITES - Situe d'emblée son action dans le domaine de la prévention, - Reçoit les familles sur rendez-vous à leur demande ou sur proposition de l'équipe. En crèche familiale comme en relais, reçoit les assistantes maternelles à leur demande. - Favorise l'expression, observe, écoute et analyse la situation et le discours des personnes reçues avec une posture bienveillante, analyse les comportements et repère les signaux révélateurs de troubles ou de pathologie dans un but d'orientation vers un personnel qualifié - Participe aux réunions de parents, et aux réunions d'équipe et pour ces deux publics favorise l'expression et l'échange et n'hésite pas à transmettre ses connaissances, animation de réunions à thèmes - Anime la réflexion et les échanges autour de pratiques professionnelles, - Participe à l'élaboration et à l'actualisation du projet pédagogique, du règlement intérieur et des différents supports de communication, - Accompagne le changement des postes de travail et des organisations. - Pratique si besoin est l'observation de l'enfant dans son cadre d'accueil, c'est-à-dire au milieu d'un groupe d'enfant et en compagnie des adultes référents, - Dans la cadre du LAEP, accueille les enfants et leurs parents, observe leur relation et repère les dysfonctionnements éventuels pour amener les parents à opérer eux- mêmes les correctifs nécessaires, accompagne les parents dans l'exercice de leur parentalité, les rassure et n'hésite pas à transmettre ses compétences, analyse en équipe son expérience d'accueillante, participe à l'évaluation de ce service et formule des propositions pour son amélioration.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6140 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>. Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux en respectant méthodiquement le planning de travail . Veiller à la bonne utilisation et à l'entretien du matériel et des produits mis à disposition . Trier et évacuer les déchets . Entretien et gérer le linge (serviettes de tables, essuie-mains, draps, couvertures...) En écoles maternelles et élémentaires : . Participation au service restauration : contrôle à réception des denrées, dressage des tables, préparation et dressage des plats, service des convives, lavage de la vaisselle, nettoyage et désinfection de l'équipement et des locaux en respectant les règles d'hygiène et sécurité. Accompagner les enfants pendant le temps du repas (couper la viande, les fruits...) . Aider un enfant à se changer suite à un incident (change vestimentaire) En école maternelle : . Accompagner les enfants aux sanitaires . Participation ponctuelle dans une classe : aide l'enseignant pour la préparation, l'accompagnement et le nettoyage d'une activité (maximum 1h30) . Ponctuellement, accompagner les enfants lors d'une sortie scolaire . Répondre ponctuellement au téléphone En école élémentaire : . Assurer ponctuellement le remplacement du gardien</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6141 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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>. Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux en respectant méthodiquement le planning de travail . Veiller à la bonne utilisation et à l'entretien du matériel et des produits mis à disposition . Trier et évacuer les déchets . Entretien et gérer le linge (serviettes de tables, essuie-mains, draps, couvertures...) En écoles maternelles et élémentaires : . Participation au service restauration : contrôle à réception des denrées, dressage des tables, préparation et dressage des plats, service des convives, lavage de la vaisselle, nettoyage et désinfection de l'équipement et des locaux en respectant les règles d'hygiène et sécurité. Accompagner les enfants pendant le temps du repas (couper la viande, les fruits...) . Aider un enfant à se changer suite à un incident (change vestimentaire) En école maternelle : . Accompagner les enfants aux sanitaires . Participation ponctuelle dans une classe : aide l'enseignant pour la préparation, l'accompagnement et le nettoyage d'une activité (maximum 1h30) . Ponctuellement, accompagner les enfants lors d'une sortie scolaire . Répondre ponctuellement au téléphone</p> <p>En école élémentaire : . Assurer ponctuellement le remplacement du gardien</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6142 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>. Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux en respectant méthodiquement le planning de travail . Veiller à la bonne utilisation et à l'entretien du matériel et des produits mis à disposition . Trier et évacuer les déchets . Entretien et gérer le linge (serviettes de tables, essuie-mains, draps, couvertures...) En écoles maternelles et élémentaires : . Participation au service restauration : contrôle à réception des denrées, dressage des tables, préparation et dressage des plats, service des convives, lavage de la vaisselle, nettoyage et désinfection de l'équipement et des locaux en respectant les règles d'hygiène et sécurité. Accompagner les enfants pendant le temps du repas (couper la viande, les fruits...) . Aider un enfant à se changer suite à un incident (change vestimentaire) En école maternelle : . Accompagner les enfants aux sanitaires . Participation ponctuelle dans une classe : aide l'enseignant pour la préparation, l'accompagnement et le nettoyage d'une activité (maximum 1h30) . Ponctuellement, accompagner les enfants lors d'une sortie scolaire . Répondre ponctuellement au téléphone</p> <p>En école élémentaire : . Assurer ponctuellement le remplacement du gardien</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Agent maîtrise | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | C | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6143 |
| <p>Intitulé du poste: Chef d'équipe transporteurs</p> <p>Missions : Organisation du travail de l'équipe et congés de l'équipe, planifier les transports avec les deux camions disponibles, gérer les stocks de matériels, préparer les devis de location ou de remplacement du matériel, assure les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets, réalise ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention. Effectif encadré : 4</p> <p>Rattachement hiérarchique : rattaché au chef de Régie Bâtiments, au sein de la direction des bâtiments.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|------------------------------|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Agent maîtrise | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | C | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6144 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable adjoint de secteur</p> <p>Missions : sous l'autorité du chef d'équipe ou en son absence - Encadrer et manager une équipe - Élaborer, planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - Suivre, entretenir et assurer la propreté des espaces verts et des écoles - Planter et entretenir les prairies fleuris et les gazons - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité des parcs, squares et écoles en période de neige et verglas - Participer à la mise en place de décoration pour évènementiel - Astreinte et permanence Rattachement hiérarchique : - Responsable de Régie - Chef d'équipe</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Attaché Attaché principal | Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6145 |
| <p>Intitulé du poste: Directrice / Directeur des Ressources Humaines</p> <p>- Missions : o Supervise la gestion administrative : suivi de la masse salariale, gestion des carrières, gestion des effectifs et des compétences, animation de la politique de formation et recrutement. o Assure une veille juridique, et participe aux instances paritaires. o Préviens les risques de contentieux en matière de personnel o Garantit les règles visant l'équité de traitement des agents o Favorise la transversalité entre les services et développe la dimension conseil auprès de l'ensemble des directions. - Effectif encadré : 15 agents - Rattachement hiérarchique : Directeur Général des Services - Activités : o Contrôle de la gestion administrative et statutaire o Gestion des emplois et des effectifs o Elaboration du rapport social unique o Préparation et suivi des instances paritaires o Gestion du droit syndical, relations avec les représentants du personnel o Organisation des élections professionnelles o Elaboration et suivi de la masse salariale o Contrôle du régime indemnitaire o Conseils aux responsables des services en matière de ressources humaines o Préparation des dossiers soumis au conseil municipal o Suivi des dossiers pré et contentieux o Gestion des recrutements</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Agent social | Social Aide à domicile | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6146 |
| <p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>- Missions : . Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées ou malades . 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 - Activités: Travail au domicile de la personne . Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne . Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie . Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle . Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables . Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 MAROLLES-EN-BRIE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6147 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de service</p> <p>L'agent effectue, sous le contrôle de sa responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de RUNGIS | Agent social | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6148 |
| <p>Intitulé du poste: Agent social - Aide auxiliaire</p> <p>Veiller au bien-être et à la sécurité de l'enfant au niveau physiologique, psychologique et physique. Contribuer à la continuité du service public dans le domaine de la petite enfance. Poste de remplacement.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Sports Responsable d'équipement sportif | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6149 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de service Logistique et Gardiennage</p> <p>Coordonne, supervise et contrôle le travail des agents et des gardiens des infrastructures sportives.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAURICE | Agent social | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6150 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil petite enfance</p> <p>Agent d'accueil petite enfance</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAURICE | Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6151 |
| <p>Intitulé du poste: DIRECTEUR DU CONSERVATOIRE MUNICIPAL OLIVIER MESSIAEN (H/F)</p> <p>DIRECTEUR DU CONSERVATOIRE MUNICIPAL OLIVIER MESSIAEN (H/F)</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 SUCY-EN-BRIE | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6152 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du service Environnement et Espace Public (h/f)</p> <p>Au sein de la Direction des Services Techniques et sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Responsable du Centre Technique Municipal, vous assurez l'encadrement et la gestion d'une équipe de 58 personnes, comprenant 32 agents pour le service Espaces Verts et 26 agents pour le service Voirie : entretien de 90 kms de voirie, des nombreux parcs et jardins de la ville et des 3000 arbres d'alignement. Une 1ère expérience réussie dans un poste similaire est indispensable ainsi que de solides connaissances en espaces verts et en aménagement paysager.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Rédacteur | Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers | B | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6153 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du Patrimoine scolaire et périscolaire</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable de service des Affaires scolaires, le(la) Responsable du Patrimoine scolaire et périscolaire est chargé(e) de coordonner les différentes actions menées par la Municipalité en direction des écoles et des Accueils de Loisirs, en étroite collaboration avec les différents partenaires : notamment la Direction de la Construction et du Patrimoine bâti et la Direction de l'Espace public, et la Direction des Systèmes d'Information et de l'Organisation.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Attaché | Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6154 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de mission Territorialisation - H/F</p> <p>La ville de Villejuif (57.000 habitants) recherche pour sa Cellule Innovation, résilience et transition écologique un-e chargé(e) de mission Territorialisation. Rattachée directement à la Directrice Générale Déléguée des Services de la ville, cette Cellule est une équipe transversale chargée de soutenir les démarches d'innovation et de transformation, voire de les initier elle-même. Les premiers projets de cette équipe ont porté sur la création d'un tiers-lieu, un cycle de débats citoyens sur la 5G, l'introduction de la méthode du design pour repenser les cours d'écoles et les rendre plus vertes et plus mixtes ou le soutien à la préparation d'assises de la mobilité durable.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Attaché | Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6155 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 Programme de Réussite Educative - H/F</p> <p>La Direction de la citoyenneté et de la vie des quartiers est une direction d'appui et d'accompagnement des projets associatifs et citoyens. Elle vise à développer des logiques de coopération à partir des potentiels individuels et collectifs. Elle agit pour renforcer la cohésion sociale et mobilise les politiques publiques partenariales. Sous l'autorité du directeur adjoint de la Citoyenneté et de la vie des quartiers, le coordinateur du programme de réussite éducative pilote et coordonne le Programme de Réussite Éducative et anime le réseau d'acteurs.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6156 |
| <p>Intitulé du poste: Jardinier - H/F</p> <p>Au sein de la Direction de l'Environnement, de la Propreté et du Développement durable, et sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service Nature et Jardins en Ville, le jardinier effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Il maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI | Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6157 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien de PM</p> <p>Placé sous l'autorité de Monsieur le Maire, le gardien de police municipale a pour mission d'assurer la prévention, le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique. Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques : •Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire d'intervention, •Assurer par des moyens divers (rondes, îlotage, sorties d'écoles, circulation...) et par sa présence sur le terrain un rôle de prévention ou de dissuasion, •Surveiller la sécurité aux abords des écoles, •Réguler la circulation routière et veiller au respect du code la route et du stationnement, •Veiller au bon déroulement de manifestations publiques ou de cérémonies. Recherche et relevé d'infractions : •Recueillir des renseignements, les transmettre à sa hiérarchie et suivre les résultats, •Qualifier et faire cesser les infractions, •Intervenir en flagrant délit et conduire le contrevenant devant un officier de police judiciaire, •Réaliser des enquêtes administratives, •Rendre compte de crimes, délits et contraventions. Rédaction et transmission d'écrits professionnels •Rendre compte par écrit ou par oral à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises, •Tenir des registres de suivi d'affaires, •Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants, •Organiser les procédures d'encaissement des amendes et consignation. Accueil et relation avec le public •Ecouter, accompagner une personne en difficulté, •Orienter les personnes vers des services compétents, •Développer le dialogue et l'information auprès de la population, •Répartir et planifier les activités pour assurer la continuité du service.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI | Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6158 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 de PM</p> <p>Placé sous l'autorité de Monsieur le Maire, le gardien de police municipale a pour mission d'assurer la prévention, le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique. Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques : •Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire d'intervention, •Assurer par des moyens divers (rondes, îlotage, sorties d'écoles, circulation...) et par sa présence sur le terrain un rôle de prévention ou de dissuasion, •Surveiller la sécurité aux abords des écoles, •Réguler la circulation routière et veiller au respect du code la route et du stationnement, •Veiller au bon déroulement de manifestations publiques ou de cérémonies. Recherche et relevé d'infractions : •Recueillir des renseignements, les transmettre à sa hiérarchie et suivre les résultats, •Qualifier et faire cesser les infractions, •Intervenir en flagrant délit et conduire le contrevenant devant un officier de police judiciaire, •Réaliser des enquêtes administratives, •Rendre compte de crimes, délits et contraventions. Rédaction et transmission d'écrits professionnels •Rendre compte par écrit ou par oral à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises, •Tenir des registres de suivi d'affaires, •Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants, •Organiser les procédures d'encaissement des amendes et consignation. Accueil et relation avec le public •Ecouter, accompagner une personne en difficulté, •Orienter les personnes vers des services compétents, •Développer le dialogue et l'information auprès de la population, •Répartir et planifier les activités pour assurer la continuité du service.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI | Rédacteur | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6159 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 réglementaires •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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6160 |
| <p>Intitulé du poste: Médiateur urbain</p> <p>La Ville recrute un Médiateur urbain au sein du service prévention, médiation et citoyenneté, sous la responsabilité du chef de service, au sein d'une équipe de 6 médiateurs. Vous contribuerez à la prévention et à la médiation dans différents quartiers de Villeneuve-Saint-Georges.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | Technicien | Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6161 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 du service moyens généraux transports</p> <p>- Développer une gestion dynamique et stratégique du parc automobile : optimiser sa composition et développer l'achat et l'utilisation de véhicules peu émissifs, hybrides ou électriques. - Coordonner, planifier et contrôler les opérations de maintenance des véhicules (flotte de 100 véhicules) : diagnostiquer les pannes, contacter directement les concessionnaires, prendre les RV, négocier avec les fournisseurs, vérifier les devis et factures, suivre les contrôles périodiques réglementaires, ... - Participer à la stratégie de maintenance du parc automobile : mettre en adéquation véhicules et besoins, gérer des priorités et urgence, participer au programme pluriannuel de renouvellement, etc. - Assurer la mise en sécurité constante des véhicules (engagement de sa responsabilité lors des réparations) - Participer à l'élaboration budgétaire, encadrer l'atelier garage.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | Attaché | Sports Responsable des activités physiques et sportives | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6162 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de mission "projets sportifs"</p> <p>Gestion administrative et technique des projets sportifs au sein de la commune de Villiers-sur-Marne.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6163 |
| <p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Missions principales du poste : -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. | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6164 |
| <p>Intitulé du poste: ASVP-EL</p> <p>Surveillance du stationnement Verbaliser des contrevenants Renfort sur les manifestations sportives Renfort Point école</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6165 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: Conseiller en gestion H/F</p> <p>La ville de Vincennes recrute selon conditions statutaires Un conseiller en gestion (h/f) (Catégorie A de la filière Administrative) Acteur transversal au sein de la collectivité et rattaché au Directeur général des services,, vous pilotez la démarche d'optimisation de la performance, de maîtrise des dépenses et de développement des recettes de la ville. Vous appuyez la direction générale dans ses décisions relatives à la maîtrise des dépenses et de la masse salariale, et assurez le contrôle de gestion de la collectivité. Vos missions : Identifier et évaluer les politiques publiques Procéder à des analyses financières et budgétaires (rétrospective, prospective, programmation...) Assister les services en matière de gestion (organisation, processus, qualité...) Garantir l'élaboration et l'analyse d'outils de mesure des coûts, de l'activité et de la performance Piloter les demandes de subventions et suivre leur versements Assurer le suivi et le contrôle externe des satellites (DSP, SEM, associations subventionnées...) Animer les COPIL performance dédié à l'optimisation de la performance Contribuer au dialogue de gestion, aux arbitrages budgétaires et aux comité RH Développer la démarche qualité dans les services Assurer une veille sur les orientations prises par la Métropole du Grand Paris et le Territoire (Paris Est-Marne Bois) dans le cadre des transferts de compétences Coordonner certains projets transversaux.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6166 |
| <p>Intitulé du poste: Animatrice du RAM</p> <p>La ville de Vincennes recrute selon conditions statutaires pour son réseau de Crèches Un Animateur du RAM (h/f) (Catégorie A de la filière Médico-sociale) Au sein du Relais Assistantes Maternelles et sous l'autorité de la directrice, Accueillir les assistantes maternelles et les enfants qui leurs sont confiés et participer à l'information et à l'orientation des familles en lien avec la responsable du RAM. Vos missions pédagogiques : -Organiser et animer les accueils-jeux en direction des enfants en présence des assistantes maternelles -Garantir le projet pédagogique -Conseiller et accompagner parents et professionnelles -Participer aux rencontres à thème pour les assistantes maternelles, sur des questions d'éducation, de santé du jeune enfant pour contribuer à leur professionnalisation -Contribuer au développement de projets innovants à court, moyen et long terme -Encadrer les stagiaires et tutorat d'apprentis -Participer aux réunions interprofessionnelles de service -Participer à l'animation du Point Info Petite Enfance et du Forum des Modes de Garde et à la semaine Petite Enfance -Gestion du matériel pédagogique dans la connaissance budgétaire Vos missions administratives -Assurer l'accueil physique et téléphonique du public -Renseigner et orienter les familles, les assistantes maternelles et autre public - Transmettre les listes des assistantes maternelles disponibles aux familles -Gérer les rendez-vous des accueils-jeux avec le logiciel Clic Rdv -Tenir à jour les fiches d'inscription des assistantes maternelles et des gardes à domicile -Réceptionner, transmettre et traiter les messages ou le courrier en les priorisant -Assurer le classement et l'archivage des documents du service -Tenir à jour les statistiques de l'activité du RAM en lien avec la responsable -Faire le point à sa hiérarchie sur les dossiers et alerter en cas de problème -Commander et gérer les fournitures administratives du service</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Démission | TmpNon | 07:00 | CIGPC-2021- 09-6167 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: Professeur de violoncelle | | | | | | | | |
| Professeur de violoncelle | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | | Santé Médecin | A | Démission | TmpNon | 31:00 | CIGPC-2021-09-6168 |
| Intitulé du poste: Chirurgien dentiste | | | | | | | | |
| Rattaché à la direction de la Santé, le Centre municipal de santé est un équipement récent, de plus de 80 professionnels et doté d'un important plateau technique (médecine générale ; spécialistes ; infirmières, radiologie dont panoramique dentaire, centre de prélèvements, laboratoire de prothèses ; kinésithérapeutes), au service d'une file active de plus de 3200 patients ayant choisi leur médecin traitant dans la structure. Le secteur dentaire regroupe une équipe de 10 praticiens, 7 assistantes dentaires et 3 agents administratifs totalisant près de 20 000 actes/ an. L'activité est répartie sur 6 fauteuils, une salle blanche est dédiée à la chirurgie et l'implantologie. | | | | | | | | |
| Le chirurgien effectue les soins dentaires conservateurs ainsi que ceux relevant de ses spécialités, participe à la démarche de qualité de soins au sein du collectif du secteur dentaire et de l'équipe du Centre. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Sports Responsable d'équipement sportif | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6169 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 TECHNIQUE DES INSTALLATIONS SPORTIVES</p> <p>Il veille à la sécurité des usagers et utilisateurs en conduisant et coordonnant les moyens humain, technique et matériel de son secteur composé de 2 à 3 établissements et des terrains multisports attenants comme les installations sportives de proximités (Skate-park, espace de Street Workout, terrain de football , basket et autres) . - Encadrement • Il encadre les agents d'exploitation, chargés de la surveillance et du bon fonctionnement des équipements sportifs et participe à leurs missions. Il élabore leurs plannings en collaboration avec son directeur et assure la continuité de l'encadrement durant les congés du directeur (en collaboration avec les autres secteurs). • Il organise le travail au quotidien avec les chefs d'équipe et anime les rencontres avec les agents (convocation, ordre du jour et compte rendu). • Procède à l'entretien professionnel annuel de chaque agent de son secteur. - Hygiène et Sécurité Dans le cadre d'un établissement recevant du public • Il assure le bon état opérationnel des bâtiments et des matériels et peu après accord du directeur saisir les services compétents lors de leur dysfonctionnement. • Il met en œuvre les plans de sécurité, d'entretien et de maintenance des établissements. Il participe à leur bonne exécution et à la mise en œuvre et suivi du contrôle de sécurité des équipements sportifs (buts panneaux de basket, tribunes mobiles NFS 52 409).Assure la traçabilité des contrôles de buts sportifs et matériel structurant en utilisant et en renseignant le logiciel informatique UBISecure. • Il contribue en permanence à maintenir un état de propreté et de sécurité des locaux compatible avec l'accueil des usagers. • Il veille à ce que les règles de sécurité au travail soient respectées, que les agents d'exploitation portent les équipements de protection individuel adaptés à leurs missions. Il doit déployer les moyens suffisants et nécessaires afin d'éviter les accidents du travail. - Logistique des manifestations • Participe avec sa direction et/ou le chef de service des événementiels à la mise en place des initiatives sportives ou extra sportives prévues dans les équipements relevant de sa mission de « responsable » - Elaboration du budget • Réalise avec leur direction la création de tableaux de bord recensant les projets d'investissement et les futurs travaux à effectuer. • Demande des devis aux fournisseurs éligibles aux marchés publics en cours pour l'achat de petits matériels sportifs. • Assure un suivi des matériels technique et structurant (réparation, maintenance, renouvellement) - Maitrise des outils informatiques • Enfin il élabore et présente un bilan écrit de l'activité du secteur qui le concerne. Etat des lieux, fréquentations, optimisation des mises à disposition et proposition d'amélioration. • Maitrise de l'outil informatique (word,excel,powerpoint, outlook) • Utilisation de logiciels métiers, AStech, UBISPORT, e.sedit rh et autres Compétences, connaissances et qualités requises : - Maitrise des écrits professionnels - Expérience d'encadrement réussi dans un poste similaire ou expérience appréciée dans l'encadrement d'une équipe de 5 à 10 agents d'un service opérationnel - Connaissance et maitrise de l'entretien des surfaces sportives grand terrain de type gazon, synthétique, schiste et stabilisé - CACES de catégorie 1 apprécié - Capacité à utiliser un micro tracteur et utiliser correctement l'ensemble de ces accessoires apprécié - Permis B - Aptitude au travail en équipe - Bonnes qualités relationnelles - Bon contact avec le public - Esprit de médiation requis - Connaissance du mouvement associatif et des activités physiques et sportives - Aptitude à utiliser les logiciels de base et à les faire évoluer - S'impliquer dans l'utilisation d'un nouvel outil numérique (logiciel métier) - Capacité d'adaptation aux imprévus - Etre disponible en soirée et le week-end Conditions de travail et environnement : Horaires décalés Travail en soirée et week-end Congés pendant les vacances scolaires et coordination des dates de départ avec l'ensemble des autres responsables techniques et du directeur afin d'assurer la continuité de l'encadrement Travail en extérieur Pour les titulaires, fournir dernier arrêté de situation administrative Déposer CV et lettre de motivation sur emploi.vitry94.fr avant le 15/06</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | DGS communes 80/150 000 hab | Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6170 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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.TRICE GENERAL.E DES SERVICES</p> <p>En collaboration directe avec le Maire et son équipe municipale, vous participez à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en oeuvre. Vous analysez les besoins de la commune et assurez le bon fonctionnement de l'administration générale.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | DGAS communes 40/150 000 hab | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6171 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur général adjoint EN CHARGE DE LA VIE DE LA COMMUNE ET DE LA CITOYENNETE</p> <p>En collaboration et sous la responsabilité de la DGS, vous contribuerez activement à la réflexion puis à l'accompagnement de la mise en œuvre du projet municipal dans les domaines de la culture, du sport, de l'évènementiel, de la communication et de la vie des quartiers. Inscrit.e dans une dynamique de mandat et en relation constante avec les élu.e.s, vous apportez une vision stratégique et serez force de propositions. A ce titre, vos principales missions seront les suivantes : - Travailler en lien avec le Maire et les élus concernés par vos délégations, dans un rôle d'aide à la décision, de mise en œuvre des orientations municipales par les services, de suivi de la validation du travail réalisé par l'administration (garantissant le respect du rôle de chacun : administration/politique) ; - Contribuer au collectif de direction générale : participer au débat en collectif, porter le projet de la direction générale et le décliner dans ses champs d'actions ; - Piloter les politiques publiques de vos délégations qui sont complémentaires et génèrent des synergies partenariales. Prendre en compte le regard de l'habitant et de l'usager dans l'évolution de ces différentes politiques et gérer les ressources correspondantes (humaines et financières) ; - Manager les équipes : Favoriser, encourager et organiser la transversalité. Veiller à la méthode pour la conduite de projet. Impliquer et mobiliser les agents et donner du sens à l'action au quotidien. Traduire les orientations municipales en orientations plus techniques ; - Accompagner l'organisation des directions au regard de l'évolution des besoins et des missions dans une vision globale et cohérente partagée en direction générale : - Gérer les moyens humains et financiers : gérer l'adéquation entre objectifs visés et moyens humains et financiers à mobiliser par le biais de validation politique. Eclairer les décisions à prendre, accompagner les services dans la mise en œuvre de leurs actions quotidiennes et rechercher des recettes ; - Structurer et animer des partenariats en lien avec les politiques publiques conduites : tissu associatif, Mac Val, Briqueterie, Gare au Théâtre, Région Ile-de-France, Conseil Départemental du Val de Marne... - Evaluer les politiques publiques menées : bilan d'activités, réponses aux besoins, évolution à apporter...</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Responsable de production culinaire | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6172 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 D'EQUIPE PRODUCTION A LA CUISINE CENTRALE (H/F)</p> <p>- Encadrer une équipe de 6 cuisiniers. - Fabriquer des plats à partir des menus élaborés par la diététicienne, sur la base des fiches techniques et dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective. - Contrôler la fabrication quotidienne, la cohérence des documents de traçabilité, le nettoyage et la désinfection des zones de préparation culinaire. Dans le cadre de la production et de la valorisation des préparations culinaires, le chef cuisinier doit : - interpréter les fiches techniques et mettre en œuvre les techniques culinaires dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène - cuisiner et préparer les plats dans le respect de l'art culinaire - vérifier les préparations culinaires (goût, qualité, texture, présentation...) - assurer la préparation et la finition des plats - proposer de nouvelles recettes. Dans le cadre de la participation à la démarche qualité, le chef cuisinier doit : - appliquer les procédures en lien avec la démarche qualité - respecter les procédures et effectuer les autocontrôles précisés dans le plan de maîtrise sanitaire - repérer les dysfonctionnements techniques et les signaler - planifier, distribuer et organiser le travail des 6 cuisiniers en relation avec les chefs de production.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6173 |
| <p>Intitulé du poste: serrurier (h/f)</p> <p>En coordination avec d'autres corps d'état, sa mission principale est d'assurer la maintenance, la réparation sur les installations et équipements sanitaires suite au signalement des utilisateurs, à la rénovation ou à l'amélioration des ouvrages existants ou à l'anticipation de travaux correctifs suite à des visites préventives. Le service se compose d'un chef de service, d'une secrétaire, d'un comptable et de 3 techniciens chargés de la gestion de 8 ateliers. L'atelier serrurier comprend un coordonnateur technique, un coordonnateur technique adjoint et 6 professionnels. Missions : - Réaliser sur mesure, installer et entretenir différents ouvrages métalliques (type grilles, portails, portes blindées...) et dispositifs de clôture et de fermeture d'un bâtiment (type stores, volets roulants, volets mécaniques électriques...) sur les bâtiments neufs ou anciens et espaces publics de la ville, - Façonner des clefs, monter et réparer des serrures, - Réaliser des soudures, brasures assemblages, - Etablir des croquis côtes pour l'implantation des éléments - adapter le matériel existant pour le montage des serrures et systèmes mécaniques, - consigner les interventions pour en rendre compte et informer le responsable des dégradations constatées ? - Détecter les dysfonctionnements des équipements, évaluer les risques d'accidents tout en sécurisant toutes zones d'intervention, les biens et les personnes, - Connaître l'utilisation et les dangers liés au "parc machines" (perforateur, meuleuse, visseuses, ...) de l'atelier serrurerie (perforateur, meuleuse, visseuses, ...), - Assister les responsables dans la gestion des fournitures, du matériel, des matériaux et outillages, - Ranger et nettoyer l'espace de travail, - Veiller au bon entretien des outils et du véhicule, Compétences, connaissances et qualités requises : - CAP dans la spécialité - Connaissance des machines et les produits chimiques ainsi que les normes de sécurité, - Utilisation du matériel pour le travail en hauteur, - Vigilant, rigoureux, autonome, soigneux et organisé, vous savez lire et concevoir des plans. - Vous maîtrisez les techniques de soudure - Esprit d'équipe et capacité à prendre des initiatives - Savoir adapter son travail au niveau de la qualité exigée - capacité à gérer les priorités et de rendre compte à votre hiérarchie - Posséder le permis B</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Période de préparation au reclassement | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6174 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: serrurier (h/f)</p> <p>En coordination avec d'autres corps d'état, sa mission principale est d'assurer la maintenance, la réparation sur les installations et équipements sanitaires suite au signalement des utilisateurs, à la rénovation ou à l'amélioration des ouvrages existants ou à l'anticipation de travaux correctifs suite à des visites préventives. Le service se compose d'un chef de service, d'une secrétaire, d'un comptable et de 3 techniciens chargés de la gestion de 8 ateliers. L'atelier serrurier comprend un coordonnateur technique, un coordonnateur technique adjoint et 6 professionnels. Missions : - Réaliser sur mesure, installer et entretenir différents ouvrages métalliques (type grilles, portails, portes blindées...) et dispositifs de clôture et de fermeture d'un bâtiment (type stores, volets roulants, volets mécaniques électriques...) sur les bâtiments neufs ou anciens et espaces publics de la ville, - Façonner des clefs, monter et réparer des serrures, - Réaliser des soudures, brasures assemblages, - Etablir des croquis côtes pour l'implantation des éléments - adapter le matériel existant pour le montage des serrures et systèmes mécaniques, - consigner les interventions pour en rendre compte et informer le responsable des dégradations constatées ? - Détecter les dysfonctionnements des équipements, évaluer les risques d'accidents tout en sécurisant toutes zones d'intervention, les biens et les personnes, - Connaître l'utilisation et les dangers liés au "parc machines" (perforateur, meuleuse, visseuses, ...) de l'atelier serrurerie (perforateur, meuleuse, visseuses, ...), - Assister les responsables dans la gestion des fournitures, du matériel, des matériaux et outillages, - Ranger et nettoyer l'espace de travail, - Veiller au bon entretien des outils et du véhicule, Compétences, connaissances et qualités requises : - CAP dans la spécialité - Connaissance des machines et les produits chimiques ainsi que les normes de sécurité, - Utilisation du matériel pour le travail en hauteur, - Vigilant, rigoureux, autonome, soigneux et organisé, vous savez lire et concevoir des plans. - Vous maîtrisez les techniques de soudure - Esprit d'équipe et capacité à prendre des initiatives - Savoir adapter son travail au niveau de la qualité exigée - capacité à gérer les priorités et de rendre compte à votre hiérarchie - Posséder le permis B</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6175 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: menuisier (hf/)</p> <p>En coordination avec d'autres corps d'état, sa mission principale est d'assurer la maintenance, la réparation sur les installations et équipements sanitaires suite au signalement des utilisateurs, à la rénovation ou à l'amélioration des ouvrages existants ou à l'anticipation de travaux correctifs suite à des visites préventives. Le service se compose d'un chef de service, d'une secrétaire, d'un comptable et de 3 techniciens chargés de la gestion de 8 ateliers. L'atelier menuiserie comprend un coordonnateur technique, un coordonnateur technique adjoint et 5 professionnels. Missions : Avec l'appui de votre hiérarchie et en coopération avec vos collègues, vous organiserez vos actions et assurerez quotidiennement l'entretien du patrimoine bâti et l'activité technique de votre métier selon les exigences demandées et dans le respect des règles de sécurité. Vous serez amené à assurer les missions suivantes : - Participer quotidiennement aux interventions pour garantir la sécurité, la qualité d'usage et la pérennité du patrimoine (bâti et non bâti), - Assurer le suivi hebdomadaire des visites préventives et des demandes d'interventions sur le patrimoine bâti de la collectivité ainsi que la préparation des fournitures des chantiers et/ou des réparations et entretiens courants, - Planifier les travaux et mettre en place les modalités d'exécutions. - Etre garant de la bonne tenue des matériels, des véhicules et des locaux - Analyser le travail à effectuer, apprécier tout en apportant votre expertise technique pouvant modifier complètement la demande initiale puis, proposer différentes solutions possible dans un souci de maîtrise des coûts, - Actualiser vos connaissances en vous impliquant dans la veille technologique, - Savoir rédiger et rendre compte de vos diverses activités. Compétences, connaissances et qualités requises : Titulaire du permis B et du CAP menuisier, vous connaissez les principales essences de bois, la façon de les mettre en œuvre et leurs usages ; la pratique des techniques d'assemblage de pièces en bois et savez utiliser l'ensemble des machines –outils du domaine et l'outillage portatif. Rigoureux, autonome, ponctuel, respectueux, dynamique, volontaire, doté d'un esprit d'initiative et possédant le goût pour le travail en équipe, vous possédez des connaissances opérationnelles en géométrie et trigonométrie, des bases en lecture de plan de bâtiments et vous savez lire des plans ou schémas d'exécution pour les travaux de façonnage du bois.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl. | Social Aide à domicile | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6176 |
| <p>Intitulé du poste: AIDE A DOMICILE (H/F)</p> <p>Aide à la vie quotidienne : - Courses - Préparation des repas - Aide à l'habillage et au déshabillage - Aide à la toilette partielle (visage, dos, pieds, cheveux) - Aide au lever et coucher (soutien pour les usagers qui sont en capacité de se mouvoir) - Accompagnement extérieur (banque, courses..) - Lien social (accompagnement, incitation à participer aux actions et activités dédiées aux retraités) Entretien courant du domicile : - Entretien du logement : nettoyage des sols, vitres, poussières, sanitaires, chambre.... - Entretien du linge: lavage, repassage, rangement Aide aux démarches administratives simples : - Aide à l'accomplissement de certaines formalités administratives simples Collaboration et travail en équipe : - Communiquer au service par écrit et/ou à l'oral les informations essentielles concernant les usagers - Travailler en collaboration avec les professionnels du SSIAD et les professionnels du service accueil et vie sociale (séjours, ateliers, sorties...)</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl. | Social Aide à domicile | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6177 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: AIDE A DOMICILE (H/F)</p> <p>Aide à la vie quotidienne : - Courses - Préparation des repas - Aide à l'habillage et au déshabillage - Aide à la toilette partielle (visage, dos, pieds, cheveux) - Aide au lever et coucher (soutien pour les usagers qui sont en capacité de se mouvoir) - Accompagnement extérieur (banque, courses..) - Lien social (accompagnement, incitation à participer aux actions et activités dédiées aux retraités) Entretien courant du domicile : - Entretien du logement : nettoyage des sols, vitres, poussières, sanitaires, chambre.... - Entretien du linge: lavage, repassage, rangement Aide aux démarches administratives simples : - Aide à l'accomplissement de certaines formalités administratives simples Collaboration et travail en équipe : - Communiquer au service par écrit et/ou à l'oral les informations essentielles concernant les usagers - Travailler en collaboration avec les professionnels du SSIAD et les professionnels du service accueil et vie sociale (séjours, ateliers, sorties...)</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl. | Social Aide à domicile | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6178 |
| <p>Intitulé du poste: AIDE A DOMICILE (H/F)</p> <p>Aide à la vie quotidienne : - Courses - Préparation des repas - Aide à l'habillage et au déshabillage - Aide à la toilette partielle (visage, dos, pieds, cheveux) - Aide au lever et coucher (soutien pour les usagers qui sont en capacité de se mouvoir) - Accompagnement extérieur (banque, courses..) - Lien social (accompagnement, incitation à participer aux actions et activités dédiées aux retraités) Entretien courant du domicile : - Entretien du logement : nettoyage des sols, vitres, poussières, sanitaires, chambre.... - Entretien du linge: lavage, repassage, rangement Aide aux démarches administratives simples : - Aide à l'accomplissement de certaines formalités administratives simples Collaboration et travail en équipe : - Communiquer au service par écrit et/ou à l'oral les informations essentielles concernant les usagers - Travailler en collaboration avec les professionnels du SSIAD et les professionnels du service accueil et vie sociale (séjours, ateliers, sorties...)</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6179 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: Peintre (h/f)</p> <p>Le service se compose d'un chef de service, d'une secrétaire, d'une comptable, de 3 techniciens chargés de la gestion des 8 ateliers, chacun sous l'autorité d'un coordinateur technique d'atelier (peinture, menuiserie bois, plomberie, serrurerie, maçonnerie, électromécanique, électricité, magasin) soit environ 60 agents. missions de l'agent de l'atelier Peinture: Sous l'autorité de sa hiérarchie, organiser et assurer quotidiennement l'entretien du Patrimoine Bâti et l'activité technique de son métier en coopération avec ses collègues. - Organiser et savoir hiérarchiser son action avec les exigences demandées (sécurité, rapidité, coût) de l'activité de son atelier. - Assurer le suivi de préparation des fournitures des chantiers et/ou des réparations et entretiens courants - Participation quotidienne aux interventions - Respecter les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les conditions de travail - Assurer un suivi hebdomadaire sur les demandes d'interventions avec sa hiérarchie - Sous couvert de sa hiérarchie assurer le suivi de visites préventives pour le bon fonctionnement de notre patrimoine. - Veiller à la bonne tenue des matériels (inventaire de l'outillage, nettoyage, entretien, demande de réparation) des véhicules et des locaux sous sa responsabilité - Apporter une expertise technique sur les demandes d'interventions et être force de proposition dans un souci de maîtrise des coûts - Avoir un rôle dynamique en matière de veille technologique - Sous couvert de sa hiérarchie en liaison avec les demandeurs et utilisateurs, assurer la maintenance du patrimoine en collaboration avec ses collègues - Analyser le travail à effectuer et apprécier les différentes solutions possible, et éventuellement proposé une solution technique pouvant modifier complètement la demande initial en informant sa hiérarchie Avis d'expertise sur les projets développés par les autres services de la direction selon les besoins de mise au point des projets. COMPETENCES Avoir les connaissances de base en peinture et vitrerie. Connaître les différentes techniques de préparation des surfaces (murs et plafonds, accessoire sols) : arrachage des anciens revêtements ou décapage avec des chalumeaux ou machines à haute pression, bouchage des trous, enduit, ponçage pour obtenir des supports adaptés au niveau de finition requis. Connaître les différentes techniques de préparation des matériaux : mélange des produits, recherche de couleurs, coupe des lés aux dimensions voulues. Connaître les différentes techniques d'application des peintures au moyen de pinceaux, brosses, rouleaux, pistolets (peinture en paillettes, gouttelettes...) et pose de revêtements collés. Connaître les différentes techniques de découpe du verre et de remplacement de vitrage. Avoir des connaissances de base en lecture de plan de bâtiments Travailler en hauteur en respectant les consignes de sécurité. Utiliser et porter les EPC et les EPI. Participer au chargement et déchargement manuel ou mécanisé de tous types d'équipements de travail. Appliquer les règles d'hygiènes et de sécurité. S'adapter aux exigences particulières d'un chantier. Savoir rédiger et rendre compte de ses diverses activités. Utiliser divers matériels d'accès (échafaudages, nacelle, échelles, escabeaux.....) Etre capable de proposer des solutions techniques. Savoir gérer ses divers fournitures et matériaux de travail. Tenir son poste de travail ainsi que tous les éléments mis à sa disposition dans un état propre et de fonctionnement. Etre en mesure de s'adapter à toutes les nouvelles technologies. Savoir évoluer et prendre en compte sa charge de travail. Accompagner à la formation et l'encadrement de stagiaires. Organisation des services de la collectivité et principalement d'une mairie Avoir des notions du statut de la fonction publique territoriale Techniques de diagnostics et d'organisation Savoir utiliser l'ensemble des machines –outils du domaine et l'outillage portatif Savoir évoluer et prendre en compte sa charge de travail. Pouvoir travailler en équipe, dans le bruit, en hauteur, en milieu isolé.....) Etre capable de proposer des solutions techniques.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Période de préparation au reclassement | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6180 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 AU SECTEUR PROPRETE URBAINE</p> <p>Missions : • Les missions s'exercent du lundi au vendredi de 8 H 00 à 12 H 00 et de 13 H 30 à 16 H 30. Toutes les cinq à six semaines du lundi au samedi de 8 H 00 à 12 H 00 et de 13 H 30 à 16 H 30 • Assurer l'entretien de la voirie publique par des interventions de balayage, de désherbage, de lavage des trottoirs et caniveaux. Ramassage des dépôts de toutes natures. • Les interventions de balayage se font de manière manuelle ou mécanisée par accompagnement avec une balayeuse. • Titulaire du permis de conduire B, l'agent pourra se voir confier la conduite de petit véhicule après formation : trafic-benne, arroseuse ou balayeuse de trottoirs. Compétences, connaissances et qualités requises : • Rapidité et mobilité sur le secteur confié. • Aptitude au travail en équipe et esprit d'initiative • Aptitude à la station debout prolongée • Port de charges lourdes de plus de 10 kg • Disponibilité pour les missions exceptionnelles : astreintes neige et verglas, fêtes et manifestations notamment fêtes du lilas</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6181 |
| <p>Intitulé du poste: CONDUCTEUR PL (H/F)</p> <p>Missions : • Conduire les véhicules poids lourds tels que : - Balayeuses et arroseuses de voirie - bennes de collecte des dépôts sauvages - camions-grue - balayeuses et arroseuses hydrostatiques - petits véhicules utilitaires (trafic-benne)</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6182 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent tournant</p> <p>Participe aux différentes activités encadrant la production culinaire fonctionnant en liaison réfrigérée Compétences requises et demandées à l'agent : - Réaliser les tâches préalables à l'élaboration des repas (déconditionnement, plaquage, pluche, découpe...), - Réaliser les tâches relatives au conditionnement des repas dans le respect des matériels, des règles d'hygiène alimentaire et des obligations nutritionnelles, - Organiser le stockage et l'allotissement des produits finis en vue de leur livraison ultérieure, - Réaliser les tâches de nettoyage et de désinfection dans le respect du plan de maîtrise sanitaire local, - Assurer la préparation et le service des repas du self communal dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène, - Réaliser les tâches d'évacuation des déchets (tri, broyage), - Réaliser les tâches de nettoyage et de désinfection des ustensiles, batteries de cuisine et chariots de stockage.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6183 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 polyvalent tournant</p> <p>Participe aux différentes activités encadrant la production culinaire fonctionnant en liaison réfrigérée Compétences requises et demandées à l'agent : - Réaliser les tâches préalables à l'élaboration des repas (déconditionnement, plaquage, pluche, découpe...), - Réaliser les tâches relatives au conditionnement des repas dans le respect des matériels, des règles d'hygiène alimentaire et des obligations nutritionnelles, - Organiser le stockage et l'allotissement des produits finis en vue de leur livraison ultérieure, - Réaliser les tâches de nettoyage et de désinfection dans le respect du plan de maîtrise sanitaire local, - Assurer la préparation et le service des repas du self communal dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène, - Réaliser les tâches d'évacuation des déchets (tri, broyage), - Réaliser les tâches de nettoyage et de désinfection des ustensiles, batteries de cuisine et chariots de stockage.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6184 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent de restauration</p> <p>Participe aux différentes activités encadrant la production culinaire fonctionnant en liaison réfrigérée Compétences requises et demandées à l'agent : - Réaliser les tâches préalables à l'élaboration des repas (déconditionnement, plaquage, pluche, découpe...), - Réaliser les tâches relatives au conditionnement des repas dans le respect des matériels, des règles d'hygiène alimentaire et des obligations nutritionnelles, - Organiser le stockage et l'allotissement des produits finis en vue de leur livraison ultérieure, - Réaliser les tâches de nettoyage et de désinfection dans le respect du plan de maîtrise sanitaire local, - Assurer la préparation et le service des repas du self communal dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène, - Réaliser les tâches d'évacuation des déchets (tri, broyage), - Réaliser les tâches de nettoyage et de désinfection des ustensiles, batteries de cuisine et chariots de stockage.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6185 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent tournant</p> <p>Participe aux différentes activités encadrant la production culinaire fonctionnant en liaison réfrigérée Compétences requises et demandées à l'agent : - Réaliser les tâches préalables à l'élaboration des repas (déconditionnement, plaquage, pluche, découpe...), - Réaliser les tâches relatives au conditionnement des repas dans le respect des matériels, des règles d'hygiène alimentaire et des obligations nutritionnelles, - Organiser le stockage et l'allotissement des produits finis en vue de leur livraison ultérieure, - Réaliser les tâches de nettoyage et de désinfection dans le respect du plan de maîtrise sanitaire local, - Assurer la préparation et le service des repas du self communal dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène, - Réaliser les tâches d'évacuation des déchets (tri, broyage), - Réaliser les tâches de nettoyage et de désinfection des ustensiles, batteries de cuisine et chariots de stockage.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 VITRY-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6186 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent tournant</p> <p>Participe aux différentes activités encadrant la production culinaire fonctionnant en liaison réfrigérée Compétences requises et demandées à l'agent : - Réaliser les tâches préalables à l'élaboration des repas (déconditionnement, plaquage, pluche, découpe...), - Réaliser les tâches relatives au conditionnement des repas dans le respect des matériels, des règles d'hygiène alimentaire et des obligations nutritionnelles, - Organiser le stockage et l'allotissement des produits finis en vue de leur livraison ultérieure, - Réaliser les tâches de nettoyage et de désinfection dans le respect du plan de maîtrise sanitaire local, - Assurer la préparation et le service des repas du self communal dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène, - Réaliser les tâches d'évacuation des déchets (tri, broyage), - Réaliser les tâches de nettoyage et de désinfection des ustensiles, batteries de cuisine et chariots de stockage.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl. | Social Aide à domicile | C | Période de préparation au reclassement | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6187 |
| <p>Intitulé du poste: AIDE A DOMICILE (H/F)</p> <p>Aide à la vie quotidienne : - Courses - Préparation des repas - Aide à l'habillage et au déshabillage - Aide à la toilette partielle (visage, dos, pieds, cheveux) - Aide au lever et coucher (soutien pour les usagers qui sont en capacité de se mouvoir) - Accompagnement extérieur (banque, courses..) - Lien social (accompagnement, incitation à participer aux actions et activités dédiées aux retraités) Entretien courant du domicile : - Entretien du logement : nettoyage des sols, vitres, poussières, sanitaires, chambre.... - Entretien du linge: lavage, repassage, rangement Aide aux démarches administratives simples : - Aide à l'accomplissement de certaines formalités administratives simples Collaboration et travail en équipe : - Communiquer au service par écrit et/ou à l'oral les informations essentielles concernant les usagers - Travailler en collaboration avec les professionnels du SSIAD et les professionnels du service accueil et vie sociale (séjours, ateliers, sorties...)</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup. | Santé Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6188 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: MANIPULATEUR. RICE EN ELECTRORADIOLOGIE</p> <p>Missions du poste : Contribuer à la réalisation des examens nécessaires à l'établissement d'un diagnostic qui relève, soit des techniques d'électroradiologie médicale, soit des techniques d'imagerie médicale ou exploration fonctionnelle impliquant l'utilisation de rayons ionisants ou non, ou d'autres agents physiques. Ces examens sont réalisés dans le respect des règles de l'art et conformément à la réglementation en vigueur. Missions spécifiques au Centre Municipal de Santé : Assurer la prise en charge des patients en vue de la réalisation et du développement des clichés ; Accueillir les patients et les informer sur le déroulement de l'examen ou du traitement ; Assurer la prise de rendez-vous, et en cas d'absence de la secrétaire médicale, frapper les comptes rendus, tant en radio qu'en échographie, dictés par le radiologue ; Contrôle la sensitométrie quotidienne sur le mammographe (mesures + courbes). Autres missions réparties sur l'équipe des manipulatrices en radiologie : Gestion des commandes et des stocks (films, produits ...) ; Suivi des rendez-vous de maintenance des machines et gestion des contrôles annuels. Gestion des pannes du matériel Compétences requises et demandées à l'agent : - Etre titulaire des diplômes et certificats attestant la capacité à effectuer les manipulations en radiologie médicale ; - Posséder les qualités requises pour rendre un travail minutieux, précis, rigoureux ; - Avoir le sens du travail en équipe, des qualités relationnelles, être à l'écoute du public reçu, et avoir le sens du service public.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6189 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant.e dentaire</p> <p>Missions : • Tâches d'hygiène : - Mesures d'hygiènes et d'asepsie nécessaires entre chaque patient - Nettoyage méticuleux et entretien des matériels (instrumentation rotative, lampes, moteurs, aspirations et filtres...) - Prise en charge en équipe de l'ensemble de la chaine de stérilisation de la petite instrumentation • Missions organisationnelle et relationnelle : - Préparation des cabinets en début et en fin de consultation - Approvisionnement des cabinets en petit matériel et gestion des stocks - Accueil téléphonique et physique des personnes - Tenue de l'agenda informatisé des rendez-vous - Encodage du dossier dentaire informatisé sous la dictée des praticiens - Secrétariat (éventuellement édition des devis de prothèse dentaire et encodage sur logiciel de tiers payant, gestion des couvertures sociale...) - Classement des dossiers dentaires • Assistanat au fauteuil : il peut concerner l'ensemble des disciplines pratiquées : omnipratique, orthodontie, chirurgie odonto-stomatologique.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl | Santé Infirmière / Infirmier | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6190 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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>Missions : Avec l'appui du médecin directeur et au sein d'une équipe de 6 infirmiers, vos missions seront de : - Effectuer, sur prescription médicale, des soins infirmiers au CMS ou au domicile des patients vitriots dans le respect des règles de l'art et conformément à la réglementation en vigueur, - Assurer un rôle de coordination avec le médecin traitant ou en cas d'urgence avec un autre médecin du centre, - Participer aux actions de santé publique assurées par le CMS : * Éducation thérapeutique du patient diabétique (avec le réseau Revesdiab) * Vaccination de la population (séances de vaccination gratuite, BCG) * Dépistage de la tuberculose (centre de lutte anti-tuberculeux) * Dépistage des infections sexuellement transmissibles, hépatites virales, santé sexuelle(CeGIDD) * Actions ponctuelles développées par le Centre (journée mondiale sans tabac, mois sans tabac , Octobre rose /dépistage du cancer du sein , dépistage du diabète et de l'insuffisance rénale...) - Réaliser les ECG, - Poser et déposer d'holters tensionnels et rythmiques, - participer ponctuellement lors de certaines consultations sur demande du médecin (mineur, bébé), - Participer à des réunions régulières sur les cas complexes, - Participer à l'écriture et à la mise en place des protocoles de soins du CMS, - Participer à la logistique du service et à l'entretien du matériel: • Vérification et réapprovisionnement du matériel médical des salles de consultation du service médical • Stérilisation du matériel du service médical • Commande du matériel et de produits pharmaceutiques en collaboration avec l'agent technique du CMS • Vérification du chariot d'urgence • Vérification de la température du frigo du service • Gestion des véhicules du service infirmier (en lien avec le garage municipal) - Accueillir des étudiants, - Participer à un travail de premier accueil des demandes de consultations non programmées, - Contribuer à l'élaboration du planning des IDE. Compétences, connaissances et qualités requises : - Diplôme d'État d'infirmier - Expérience professionnelle minimum de 3 ans - Expérience du travail en équipe pluri-professionnelle - Formation à l'éducation thérapeutique du patient appréciée - Esprit d'analyse, de synthèse et d'élaboration, sens de l'évaluation - Grande capacité d'écoute - Sens des responsabilités et rigueur - Discrétion professionnelle et respect du secret médical - Savoir travailler en pluridisciplinarité - Mettre à jour régulièrement ses connaissances - Permis B exigé Conditions de travail et environnement : Conditions de travail et environnement : Temps de travail : 37h/semaine Travail en roulement (1 we sur 2 ou 3). • Du lundi au samedi matin : au CMS • Du lundi au dimanche : au domicile Deux véhicules sont à la disposition des infirmiers, Informations complémentaires : Ouverture du CMS : 8h -12h, 13h30-19h</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup. | Santé Masseuse-kinésithérapeute / Masseur-kinésithérapeute | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6191 |
| <p>Intitulé du poste: Masseur kinésithérapeute (h/f)</p> <p>Le/La masseur(se) kinésithérapeute effectue sur prescription médicale des actes réalisés de façon manuelle ou instrumentale, notamment à des fins de rééducation, qui ont pour but de prévenir l'altération des capacités fonctionnelles, de concourir à leur maintien et, lorsqu'elles sont altérées, de les rétablir ou d'y suppléer.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6192 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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</p> <p>L'agent sera placé sous l'autorité de la directrice de l'établissement et de son adjointe, en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants. Il contribuera à la qualité du service par l'accueil de l'enfant et de sa famille. L'auxiliaire de puériculture participera, au sein de l'équipe, à l'élaboration du projet de l'établissement qu'elle met ensuite en œuvre. Missions : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux dans le cadre de l'accueil collectif</p> <p>Identifie et répond aux besoins de l'enfant dans son individualité et en groupe Construit un lien de confiance avec les parents en prenant en compte leurs demandes, en lien avec le projet pédagogique (adaptations, transmissions quotidiennes, rencontres...) Favorise la participation des parents à la vie de l'établissement Accompagne et soutient les parents dans leurs fonctions parentales Réponse adaptée aux besoins de l'enfant en favorisant son développement dans une démarche d'installation progressive de son autonomie Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien être de l'enfant, veille à son alimentation et son sommeil Organise et propose des jeux, temps ou activités en fonction des capacités de l'enfant et du groupe d'enfants dans des espaces adaptés, en lien avec l'Educateur de Jeunes Enfants Elabore des projets d'activités, en lien avec le projet pédagogique, dans une démarche d'éveil et d'ouverture Accompagne les enfants dans leurs apprentissages, individuellement ou en groupe Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité Assure à l'enfant un environnement sécurisant et veille à son bien être sur les plans physiologiques et sanitaires Repère les signes d'appel, de mal être physique ou psychique de l'enfant et en informe la responsable de la structure Met en œuvre les protocoles médicaux établis Applique les protocoles d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien de l'environnement immédiat de l'enfant (tables de change, jeux, jouets, petit mobilier, biberonnerie, linge) Participation à l'élaboration et à la vie du projet pédagogique Participe au travail d'équipe : situe son rôle et sa fonction dans l'équipe, transmet les informations à ses collègues... Participe aux réunions, aux journées pédagogiques, aux temps de rencontres Fait part de ses observations et de leurs analyses afin d'adapter les pratiques Accueil et formation de stagiaires et d'apprentis Compétences, connaissances et qualités requises : Qualification requise Diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture Connaissances Connaissance des besoins et du développement physique, moteur et affectif du jeune enfant Techniques de communication : écoute, communication, transmission Référentiel du diplôme d'AP Savoirs faire et être Sens du service public Aptitude au travail en équipe Compétences relationnelles Capacité d'adaptation Respect des règles de discrétion professionnelle Ponctualité et assiduité Conditions de travail et environnement : Travail en équipe sur une amplitude de 12h00 (7h00-19h00) dans les crèches et 10h00 dans les haltes. Horaires variables pouvant être modifiés en cas de nécessité de service. Réunions ponctuelles en dehors des horaires d'ouverture de la structure (réunions générales, conseils de crèches ou de haltes, fêtes...) Fermetures des établissements: Crèche: entre Noël et le jour de l'an Halte: entre Noël et le jour de l'an et au mois d'août Accueil du public Niveau sonore élevé Manutention manuelle de personnes ou de charges Postures contraintes (activités au sol) Exposition biologique Utilisation de produits chimiques Dotation vestimentaire</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6193 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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</p> <p>L'agent sera placé sous l'autorité de la directrice de l'établissement et de son adjointe, en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants. Il contribuera à la qualité du service par l'accueil de l'enfant et de sa famille. L'auxiliaire de puériculture participera, au sein de l'équipe, à l'élaboration du projet de l'établissement qu'elle met ensuite en œuvre. Missions : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux dans le cadre de l'accueil collectif</p> <p>Identifie et répond aux besoins de l'enfant dans son individualité et en groupe Construit un lien de confiance avec les parents en prenant en compte leurs demandes, en lien avec le projet pédagogique (adaptations, transmissions quotidiennes, rencontres...) Favorise la participation des parents à la vie de l'établissement Accompagne et soutient les parents dans leurs fonctions parentales Réponse adaptée aux besoins de l'enfant en favorisant son développement dans une démarche d'installation progressive de son autonomie Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien être de l'enfant, veille à son alimentation et son sommeil Organise et propose des jeux, temps ou activités en fonction des capacités de l'enfant et du groupe d'enfants dans des espaces adaptés, en lien avec l'Educateur de Jeunes Enfants Elabore des projets d'activités, en lien avec le projet pédagogique, dans une démarche d'éveil et d'ouverture Accompagne les enfants dans leurs apprentissages, individuellement ou en groupe Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité Assure à l'enfant un environnement sécurisant et veille à son bien être sur les plans physiologiques et sanitaires Repère les signes d'appel, de mal être physique ou psychique de l'enfant et en informe la responsable de la structure Met en œuvre les protocoles médicaux établis Applique les protocoles d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien de l'environnement immédiat de l'enfant (tables de change, jeux, jouets, petit mobilier, biberonnerie, linge) Participation à l'élaboration et à la vie du projet pédagogique Participe au travail d'équipe : situe son rôle et sa fonction dans l'équipe, transmet les informations à ses collègues... Participe aux réunions, aux journées pédagogiques, aux temps de rencontres Fait part de ses observations et de leurs analyses afin d'adapter les pratiques Accueil et formation de stagiaires et d'apprentis Compétences, connaissances et qualités requises : Qualification requise Diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture Connaissances Connaissance des besoins et du développement physique, moteur et affectif du jeune enfant Techniques de communication : écoute, communication, transmission Référentiel du diplôme d'AP Savoirs faire et être Sens du service public Aptitude au travail en équipe Compétences relationnelles Capacité d'adaptation Respect des règles de discrétion professionnelle Ponctualité et assiduité Conditions de travail et environnement : Travail en équipe sur une amplitude de 12h00 (7h00-19h00) dans les crèches et 10h00 dans les haltes. Horaires variables pouvant être modifiés en cas de nécessité de service. Réunions ponctuelles en dehors des horaires d'ouverture de la structure (réunions générales, conseils de crèches ou de haltes, fêtes...) Fermetures des établissements: Crèche: entre Noël et le jour de l'an Halte: entre Noël et le jour de l'an et au mois d'août Accueil du public Niveau sonore élevé Manutention manuelle de personnes ou de charges Postures contraintes (activités au sol) Exposition biologique Utilisation de produits chimiques Dotation vestimentaire</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021- 09-6194 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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</p> <p>L'agent sera placé sous l'autorité de la directrice de l'établissement et de son adjointe, en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants. Il contribuera à la qualité du service par l'accueil de l'enfant et de sa famille. L'auxiliaire de puériculture participera, au sein de l'équipe, à l'élaboration du projet de l'établissement qu'elle met ensuite en œuvre. Missions : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux dans le cadre de l'accueil collectif</p> <p>Identifie et répond aux besoins de l'enfant dans son individualité et en groupe Construit un lien de confiance avec les parents en prenant en compte leurs demandes, en lien avec le projet pédagogique (adaptations, transmissions quotidiennes, rencontres...) Favorise la participation des parents à la vie de l'établissement Accompagne et soutient les parents dans leurs fonctions parentales Réponse adaptée aux besoins de l'enfant en favorisant son développement dans une démarche d'installation progressive de son autonomie Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien être de l'enfant, veille à son alimentation et son sommeil Organise et propose des jeux, temps ou activités en fonction des capacités de l'enfant et du groupe d'enfants dans des espaces adaptés, en lien avec l'Educateur de Jeunes Enfants Elabore des projets d'activités, en lien avec le projet pédagogique, dans une démarche d'éveil et d'ouverture Accompagne les enfants dans leurs apprentissages, individuellement ou en groupe Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité Assure à l'enfant un environnement sécurisant et veille à son bien être sur les plans physiologiques et sanitaires Repère les signes d'appel, de mal être physique ou psychique de l'enfant et en informe la responsable de la structure Met en œuvre les protocoles médicaux établis Applique les protocoles d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien de l'environnement immédiat de l'enfant (tables de change, jeux, jouets, petit mobilier, biberonnerie, linge) Participation à l'élaboration et à la vie du projet pédagogique Participe au travail d'équipe : situe son rôle et sa fonction dans l'équipe, transmet les informations à ses collègues... Participe aux réunions, aux journées pédagogiques, aux temps de rencontres Fait part de ses observations et de leurs analyses afin d'adapter les pratiques Accueil et formation de stagiaires et d'apprentis Compétences, connaissances et qualités requises : Qualification requise Diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture Connaissances Connaissance des besoins et du développement physique, moteur et affectif du jeune enfant Techniques de communication : écoute, communication, transmission Référentiel du diplôme d'AP Savoirs faire et être Sens du service public Aptitude au travail en équipe Compétences relationnelles Capacité d'adaptation Respect des règles de discrétion professionnelle Ponctualité et assiduité Conditions de travail et environnement : Travail en équipe sur une amplitude de 12h00 (7h00-19h00) dans les crèches et 10h00 dans les haltes. Horaires variables pouvant être modifiés en cas de nécessité de service. Réunions ponctuelles en dehors des horaires d'ouverture de la structure (réunions générales, conseils de crèches ou de haltes, fêtes...) Fermetures des établissements: Crèche: entre Noël et le jour de l'an Halte: entre Noël et le jour de l'an et au mois d'août Accueil du public Niveau sonore élevé Manutention manuelle de personnes ou de charges Postures contraintes (activités au sol) Exposition biologique Utilisation de produits chimiques Dotation vestimentaire</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6195 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: Comptable du secteur dépenses (hf/)</p> <p>Outre les traditionnelles missions, le CCAS gère un centre social, 4 résidences autonomie (210 logements), un service polyvalent d'aide et de soins à domicile et des activités en direction des retraités. Rattaché à la direction des solidarités, le service administratif et comptable du CCAS est un service support pour l'ensemble des services de la direction. Composé de 5 personnes (1 chef de service et 4 agents), il est plus spécifiquement chargé de la préparation, de l'organisation et du suivi des séances du conseil d'administration du CCAS, de la gestion de l'ensemble des questions budgétaires et comptables (dépenses et recettes), du renouvellement et de l'exécution des marchés publics, de la veille juridique. Le rédacteur – comptable (dépenses) est responsable de la gestion globale des dépenses des résidences autonomie en lien avec un autre rédacteur chargé de la comptabilité recettes.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6196 |
| <p>Intitulé du poste: Cuisinier (hf/)</p> <p>Réalisation des prestations destinées aux usagers du service restauration Garant du respect des protocoles de travail et des procédures HACCP Intervention dans les ateliers déconditionnement, préparations froides, préparations chaudes et self</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 05:00 | CIGPC-2021-09-6197 |
| <p>Intitulé du poste: Accompagnateur.rice musical.e pour les cours de danse</p> <p>- Accompagnement musical de la danse au bénéfice des élèves inscrits et ce pour tous les niveaux et tous les cursus. - Collaborer et être en soutien des professeurs en charge des cours. - Transmettre aux élèves une culture musicale - Renouveler et développer des répertoires</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-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 | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6198 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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.E D'EXPLOITATION GYMNASES</p> <p>Plurielle, solidaire et conviviale, Vitry-sur-Seine (95 000 habitants – 2 200 agents) est la plus grande ville du Val de Marne, et la plus peuplée. Située à 6 minutes de Paris par la ligne C du RER, elle est riche de nombreux équipements socio-éducatifs, culturels et sportifs, d'espaces verts et d'activités économiques. L'arrivée de nouvelles lignes de transports en commun (future ligne de tramway T9, deux stations du futur métro Grand Paris Express, une ligne de bus Tzen) contribue à son développement. Le service des installations sportives gère les gymnases, stades et terrains de proximité municipaux. Il est composé de 60 agents et compte comme usagers des membres de différentes associations vitriotes, des élèves (maternels, primaires, collèges, lycées) et des étudiants. Missions : Sous l'autorité d'un.e responsable technique des installations sportives, vous aurez à : • assurer la surveillance, la sécurité des usagers et la bonne utilisation des installations sportives • Accueillir et informer le public • Recenser, à chaque créneau horaire, la fréquentation de l'équipement • Assister à la mise en œuvre des animations sportives (mise en place des matériels pédagogiques et conseils d'utilisation) • Entretien des espaces verts aux abords des installations sportives • Réaliser de la manutention, l'entretien et la maintenance liée aux installations, aux équipements et aux matériels sportifs • Veiller et alerter sur les risques spécifiques aux installations sportives et établissements recevant du public, connaître la réglementation des équipements, (sécurité incendie, buts et panneaux de basket, ou prévention de la légionellose) • Nettoyer et désinfecter es locaux • Pallier l'absence d'un agent d'accueil d'une autre installation sportive pour assurer la continuité du service public • Participer aux opérations spécifiques des terrains de grands jeux et des espaces sportifs de proximité ; • Contribuer à la réussite des diverses manifestations par une aide au montage des divers matériels • Lors d'animations sportives réalisées par le service des sports dans le cadre péri ou extra-scolaire, collaborer aux activités réalisées sous la responsabilité pédagogique d'éducateurs diplômés. Compétences, connaissances et qualités requises : Aptitude au travail en équipe Bonnes qualités relationnelles Bon contact avec le public Esprit de médiation requis Connaissance du mouvement associatif et des activités physiques et sportives Capacité d'adaptation aux imprévus Etre disponible en soirée et le week-end Conditions de travail et environnement : • Horaires décalés • Travail en soirée et week-end Informations complémentaires : Rémunération indiciaire, régime indemnitaire, prime annuelle, Comité des œuvres sociales, participation de l'employeur à la complémentaire santé. Recrutement statutaire, poste ouvert également aux contractuels (CDD d'un an renouvelable) La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et le recrutement de personnes en situation de handicap</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. | Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire | B | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6199 |
| <p>Intitulé du poste: Bibliothécaire (h/f)</p> <p>L'agent participe, sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, aux responsabilités dans le traitement, la mise en valeur, la conservation des collections et la recherche documentaire. Avec un niveau particulier d'expertise, il participe à la conception, au développement et à la mise en œuvre des projets culturels du service. Il participe à la promotion de la lecture publique.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information | A | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6200 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 projets numériques</p> <p>De formation supérieure en ingénierie, informatique ou gestion de projets, doublée d'une connaissance précise des collectivités territoriales (politiques publiques, aspects réglementaires, marchés publics, organisation), ses missions principales en fait l'artisan de la conduite du changement : • Assistance à la maîtrise d'ouvrage en SI (Conseil, analyse, veille, études, design et co-construction, conduite du changement, communication) • Conduite de projets de Systèmes d'Information • Préparation et déploiement de projets, conduite du changement La-le chargé-e de projets numériques maîtrise le pilotage et la mise en place de projets numériques en ayant l'expérience en management de projet avec une multiplicité d'acteurs dans le respect des délais, coûts et qualité attendus, dans le respect des règles de sécurité et de la protection des données Parmi les projets à venir : • Un projet Intranet orienté réseau social et digital workplace • Une plateforme Relation Usagers Omnicanal • Dématérialisation des procédures avec la mise en place progressive d'un SAE (Archivage électronique) et d'une Ged (gestion électronique de documents)</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Retraite | TmpNon | 10:30 | CIGPC-2021-09-6201 |
| <p>Intitulé du poste: Professeur de formation musicale (h/f)</p> <p>- Proposer et garantir l'enseignement de la formation musicale à des élèves de tous niveaux et aux élèves de classe CHAM - Réaliser le suivi, l'orientation et l'évaluation des élèves durant leurs parcours - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets artistiques et pédagogiques en lien avec le projet du Conservatoire de musique - Participer à des projets artistiques en lien avec les deux autres écoles municipales artistiques dans une logique de pluridisciplinarité - Participer aux réunions pédagogiques - Apporter votre concours à la diffusion artistique du Conservatoire de musique</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Retraite | TmpNon | 20:00 | CIGPC-2021-09-6202 |
| <p>Intitulé du poste: Coordinateur.rice des actions culturelles</p> <p>Sous l'autorité de la direction/du directeur du Conservatoire, le ou la coordinateur.trice des actions culturelles aura en charge la gestion de l'ensemble des actions culturelles et des événements artistiques du Conservatoire de musique de la ville de Vitry-sur-Seine.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Retraite | TmpNon | 05:00 | CIGPC-2021-09-6203 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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.e de clavecin</p> <p>- Proposer et garantir l'enseignement de clavecin à des élèves de tous niveaux - Réaliser le suivi, l'orientation et l'évaluation des élèves durant leurs parcours - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets artistiques et pédagogiques en lien avec le projet du Conservatoire de musique - Participer à des projets artistiques en lien avec les deux autres écoles municipales artistiques dans une logique de pluridisciplinarité - Participer aux réunions pédagogiques - Apporter votre concours à la diffusion artistique du Conservatoire de musique</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE | Asst ens. art. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 14:30 | CIGPC-2021-09-6204 |
| <p>Intitulé du poste: Professeur de guitare</p> <p>Donne des cours de guitare</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE | Adjoint administratif | Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6205 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante administrative 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 d'IVRY-SUR-SEINE | Adjoint administratif | Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6206 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante administrative commission d'attribution</p> <p>S'occupe de la gestion des attributions des logements et assiste aux commissions d'attribution</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE | Adjoint administratif | Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6207 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante administrative direction technique</p> <p>-S'occupe de la gestion administrative du service technique, participe aux réunions du service</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE | Rédacteur | Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6208 |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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: Gstionnaire administratve service 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 d'IVRY-SUR-SEINE | | Santé Médecin | A | Autre radiation des cadres | TmpNon | 08:00 | CIGPC-2021-09-6209 |
| <p>Intitulé du poste: médecin phlébologue</p> <p>consultation de phlébologie et examens</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ORLY | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Remplacement temporaire | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6210 |
| <p>Intitulé du poste: Professeur de dance</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ORLY | Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6211 |
| <p>Intitulé du poste: Référent de secteur entretien</p> <p>La référente de secteur scolaire et accueils de loisirs a pour mission la gestion et la coordination de son secteur, des gardiens et des agents d'entretiens polyvalents. La référente de par son action personnelle, contribue à l'exécution des missions du service et à l'atteinte des objectifs assignés au service. Il veille au bon fonctionnement de son secteur.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ORLY | Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6212 |
| <p>Intitulé du poste: d'Assistante Administrative des Régies du CTM</p> <p>Assistance et secrétariat des responsables des régies bâtiment, voirie réseaux divers</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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'ORLY | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6213 |
| <p>Intitulé du poste: Maitre Nageur Sauveteur (H/F)</p> <p>Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ORLY | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6214 |
| <p>Intitulé du poste: ANIMATEUR.TRICE JEUNESSE</p> <p>Sous la responsabilité du référent jeunesse et du directeur du Centre Social A.Chédid, l'animateur jeunesse a pour mission d'assurer l'animation des actions collectives du pôle jeunesse y compris sur l'ensemble du territoire orlyzien. A ce titre, il est chargé de proposer, animer, gérer les activités plus particulièrement en direction des jeunes. L'animateur travaille également, en collaboration avec le référent jeunesse du centre social et les autres animateurs, à l'écriture et la mise en œuvre du « projet animation » du Centre Social. Il est amené à participer aux actions transversales menées en direction des publics jeunes et familles, avec l'ensemble des partenaires et en concertation avec les chefs de projet.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ORLY | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6215 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission commerces et realtions entreprises</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de la politique de la ville et du développement économique, le. la chargé.e de mission conforte et anime l'activité commerciale et assure le lien avec les entreprises du territoire communal en lien avec le secteur Emploi, la direction de l'aménagement et développement, ainsi que les partenaires du développement économique du territoire.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ORMESSON-SUR-MARNE | Attaché | Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6216 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur du Pôle</p> <p>Participe à la définition du projet éducatif et sportif global de la collectivité. Pilote des projets petite enfance, enfance, jeunesse sport et éducation. Encadre et organise les services et les équipements rattachés à sa direction</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 du KREMLIN-BICÊTRE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6217 |

Intitulé du poste: Gardien d'école - Charles PEGUY H/F

La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants) Val de Marne Recrute pour le service Entretien Offices UN GARDIEN D'ECOLE – NON LOGE H/F ECOLE CHARLES PEGUY Catégorie C – Cadre d'emplois des adjoints techniques Le gardien est sous l'autorité de la responsable du service entretien/offices, de la Direction Générale Adjointe en Charge des services à la Population. Missions principales : Réaliser de menus travaux d'entretien et de maintenance de 1er niveau avant intervention du service de la régie bâtiment ou d'une entreprise : vérification et changement des luminaires, néons, ampoules, intervention sur les vidanges de lavabos bouchés,....

- Balayage des cours et des accès de l'école,
- Lavage des conteneurs et sortie des conteneurs,
- Nettoyage de tous les sanitaires, remplacement des rouleaux papiers WC, remplissage des distributeurs savon mains,
- Entretien des parties communes, nettoyage des vitres du hall,
- Surveillance des entrées et des sorties des enfants
- Réception et contrôle des livraisons, aide au chauffeur dans le cadre de la livraison des conteneurs de restauration,
- Montage de petits meubles,
- Préparation et installation des locaux pour les réunions ou les spectacles (bancs, chaises)
- Réalisation de petits travaux d'entretien, de peinture de maintenance (remplacement des caoutchoucs des portes, vérification des luminaires, néons, ampoules, intervention sur les vidanges de lavabos bouchés),
- Entretien des bancs, « lasure » des jeux de cour, petites grilles, et petit portail,
- Entretien des espaces verts à l'intérieur de l'école, « désherbage »
- Aide pendant les vacances estivales et/ou en cas de maladie aux collègues en charge de l'entretien des salles, de l'office,....

Tâches exceptionnelles

- Mettre en place les drapeaux lors des pavoisements.
- Sablage en cas de neige et de gel de tous les accès à l'établissement.
- Aide aux écoles en renfort en cas d'absence prolongée du gardien titulaire (ex : sortie et lavage des conteneurs et balayage des cours)

| | | | | | | | | |
|----|---------------------------|-------------------|--|---|-------------------|--------|--|--------------------|
| 94 | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE | Adjoint technique | Communication Chargée / Chargé de publication | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6218 |
|----|---------------------------|-------------------|--|---|-------------------|--------|--|--------------------|

Intitulé du poste: Reprographe / Appariteur

Placé sous l'autorité du Responsable du service Communication, vous serez en charge des missions suivantes : Missions principales :

- Accueil physique et téléphonique des services, des partenaires de la ville, et des usagers
- Assurer le lien entre les services de la ville internes et externes, et les partenaires : dépôt de courriers, de parapheurs, de dossiers
- Organiser la production
- Réceptionner et contrôler les épreuves
- Préparer l'impression
- Programmer un copieur ou une machine
- Maintenance du matériel de reprographie et autres (massicot, plastifieuse, plieuse...)
- Assurer la remise des dossiers de conseils et bureaux municipaux aux élus
- Assurer la reprographie des documents de la ville
- Assurer la gestion des stocks d'enveloppes, de papier, la mise en œuvre et le suivi des commandes auprès des différents fournisseurs
- Qualifier et compter les plis sortants et suivi
- Missions d'appariteur interne et externe

Annexe à l'arrêté n°2021-180 du 23/09/2021 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 du KREMLIN-BICÊTRE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2021-09-6219 |

Intitulé du poste: Gardien logé - Ecole B.MALON Elementaire H/F

La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants) Val de Marne Recrute pour la Direction Générale Adjointe en charge des Services à la Population UN GARDIEN LOGE – ECOLE BENOIT MALON ELEMENTAIRE H/F

Catégorie C Cadre d'emploi des adjoints techniques Le gardien bénéficie d'un logement de fonction attribué par nécessité absolue de service. Ce logement sera situé dans l'enceinte de l'école maternelle Suzanne Buisson

2 rue Jean Mermoz 94270 le Kremlin-Bicêtre France. Par ailleurs, cet agent sera amené à effectuer des missions liées à la sécurité et à l'entretien de l'établissement scolaire. Placé sous l'autorité du Responsable du service

Entretien Offices, vous serez en charge des missions suivantes : Missions principales : Entretien et maintenance de l'établissement scolaire Réaliser de menus travaux d'entretien et de maintenance de 1er niveau avant

intervention du service de la régie bâtiment ou d'une entreprise : vérification et changement des luminaires, néons, ampoules, intervention sur les vidanges de lavabos bouchés,... • Balayage des cours et des accès de

l'école, • Lavage des conteneurs et sortie des conteneurs, • Nettoyage de tous les sanitaires, remplacement des rouleaux papiers WC, remplissage des distributeurs savon mains, • Entretien des parties communes,

nettoyage des vitres du hall, • Surveillance des entrées et des sorties des enfants • Réception et contrôle des livraisons, aide au chauffeur dans le cadre de la livraison des conteneurs de restauration, • Montage de petits

meubles, • Préparation et installation des locaux pour les réunions ou les spectacles (bancs, chaises) • Réalisation de petits travaux d'entretien, de peinture de maintenance (remplacement des caoutchoucs des portes,

vérification des luminaires, néons, ampoules, intervention sur les vidanges de lavabos bouchés), • Entretien des bancs, « lasure » des jeux de cour, petites grilles, et petit portail, • Entretien des espaces verts à l'intérieur de

l'école, « désherbage » • Aide pendant les vacances estivales et/ou en cas de maladie aux collègues en charge de l'entretien des salles, de l'office,... Tâches exceptionnelles : • Mettre en place les drapeaux lors des

pavoisements. • Sablage en cas de neige et de gel de tous les accès à l'établissement. • Aide aux écoles en renfort en cas d'absence prolongée du gardien titulaire (ex : sortie et lavage des conteneurs et balayage des

cours)